

ỦY BAN DÂN TỘC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 559/QĐ-UBDT

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP, ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 69/QĐ-UBDT ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban; Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ; Thủ trưởng các vụ, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (đề b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBĐT;
- Các Thứ trưởng, PCN UBĐT;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh cơ quan Ủy ban Dân tộc;
- Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, HCTK.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



ỦY BAN DÂN TỘC

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

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)

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, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Ủy ban).
2. Các Vụ, đơn vị (gọi chung là đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức) của Ủy ban và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban phải thực hiện theo quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ủy ban làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Ủy ban 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, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) trên các lĩnh vực công tác.
2. Phân công, phân cấp 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 đơn vị, cán bộ, công chức trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm.
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 hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên).
4. 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 Ủy ban.

Chương II

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

Điều 3. Những công việc đưa ra tập thể Lãnh đạo Ủy ban thảo luận trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định

1. Những công việc đưa ra tập thể Lãnh đạo Ủy ban thảo luận:

a) Các dự án luật, chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch dài hạn, trung hạn, 05 năm, hằng năm của Ủy ban; các đề án trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy Ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các dự thảo Thông tư, các chương trình, đề án, dự án của Ủy ban;

b) Chương trình hoạt động của Ủy ban theo nhiệm kỳ của Chính phủ; chương trình và kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Ủy ban; kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Nhà nước; báo cáo hằng năm và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban;

c) Phân bổ các nguồn vốn và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và dài hạn;

d) Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban mà Bộ trưởng, Chủ nhiệm thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Lãnh đạo Ủy ban thảo luận trước khi quyết định.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm), trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Trong vòng 03 ngày làm việc, các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm có ý kiến tham gia, nếu quá thời gian quy định không có ý kiến được coi như đồng ý.

Trong trường hợp văn bản gấp, đơn vị được giao chủ trì tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm những công việc sau:

a) Chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm; chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Ủy ban theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và những vấn đề được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề lớn, trọng tâm trên

tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Dân tộc;

b) Trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số;

c) Phân công cho các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trực tiếp phụ trách, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Ủy ban; chỉ đạo, theo dõi công tác một số đơn vị thuộc Ủy ban; theo dõi công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số của một số Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

đ) Giải quyết những đề nghị của Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban; có ý kiến với các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xử lý vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban;

e) Lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị thuộc Ủy ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật;

g) Chỉ đạo việc kiểm tra, thanh tra các đơn vị thuộc Ủy ban, các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức khác đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật.

h) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án, đề án, nhiệm vụ trọng tâm của Ủy ban; tham gia ý kiến các đề án, chương trình của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ;

b) Chương trình hành động của Ủy ban theo nhiệm kỳ, chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật dài hạn, 5 năm và hằng năm của Ủy ban. Kế hoạch của Ủy ban triển khai các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Giao và điều chỉnh kế hoạch, dự toán ngân sách, các nguồn vốn của Ủy ban; vốn thực hiện các chương trình, chính sách, vốn tài trợ của nước ngoài do Ủy ban trực tiếp tham mưu quản lý;

d) Công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ của Ủy ban;



đ) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện công tác dân tộc và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành hằng năm, 5 năm của Ủy ban; báo cáo tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Chính phủ, chương trình, chính sách, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách dân tộc;

e) Những chủ trương, định hướng về chính sách đối ngoại, hội nhập quốc tế trong lĩnh vực công tác dân tộc; vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.

3. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Trực tiếp hoặc giao Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm, Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy nhiệm cho một Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều hành và giải quyết công việc của Ủy ban và của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

c) Trực tiếp xử lý hoặc phân công một Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm khác xử lý công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm vắng mặt;

d) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương;

đ) Đề xuất với tập thể lãnh đạo thành lập một số tổ chức, bộ máy trực thuộc Ủy ban (không làm nhiệm vụ quản lý nhà nước) để giúp lãnh đạo thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc do nhu cầu của ngành, tổ chức này phải tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

e) Chủ trì các cuộc hội ý Lãnh đạo Ủy ban, cuộc họp Ủy ban định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

1. Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giải quyết công việc theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phụ trách, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Ủy ban; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị thuộc Ủy ban; theo dõi công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc của một số Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Khi điều chỉnh phân công công tác giữa các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm thì các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công việc điều chỉnh cho nhau và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Thực hiện đúng thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Thay mặt Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về những quyết định, công việc thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Chủ động, thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm về những vấn đề lớn, nhạy cảm, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa Ủy ban với các Bộ, ngành, địa phương, những vấn đề cần thể hiện quan điểm của Ủy ban;

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc giữa các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định;

đ) Trong thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm chấp hành nghị quyết, kết luận của Ban Cán sự Đảng Ủy ban, quyết định, kết luận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

e) Thay mặt Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và các văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền, phân cấp theo quy định;

g) Đối với các văn bản thuộc phạm vi giải quyết của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm: Đơn vị được giao chủ trì trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách giải quyết, nếu quá thời hạn 05 ngày làm việc mà chưa nhận được ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm, thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Đối với lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết:

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; xây dựng cơ chế, chính sách, dự án và đề án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc ban hành theo thẩm quyền của Ủy ban;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các dự án, chương trình, đề án, chính sách, pháp luật, các quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các nhiệm vụ của các Bộ, ngành, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất những vấn đề cần thiết sửa đổi, bổ sung, ban hành mới.

b) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách:

- Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ đơn vị.

c) Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được phân công phụ trách:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban Dân tộc;



- Phối hợp với Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách chuyên môn chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề phát sinh liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Khi Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực đi vắng phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm đề trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm khác giải quyết công việc.

4. Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý một số văn bản, một số công việc cụ thể thuộc lĩnh vực của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp phụ trách khi được ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy nhiệm điều hành công việc chung của Ủy ban

1. Thay mặt Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều hành, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Ủy ban và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các đơn vị do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phụ trách.

3. Trực tiếp giải quyết hoặc phân công Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm khác giải quyết một số công việc của Thứ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt theo chương trình công tác đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt và thông báo cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm vắng mặt biết.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban

1. 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, các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm về toàn bộ công việc được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội nghị theo quy định của Ủy ban.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt và cụ thể hóa thành kế hoạch quý, tháng và tuần của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của đơn vị trong thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Ủy ban; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác. Đối với những công việc Lãnh đạo Ủy ban giao, xét thấy không thuộc thẩm quyền, chức năng của đơn vị thì trong thời gian 01 ngày làm việc



(tính từ thời điểm nhận được ý kiến chỉ đạo), Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xem xét, điều chỉnh phù hợp.

4. Xử lý các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của đơn vị. Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy ban.

5. Thực hiện các quy định về dân chủ cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí được giao đúng quy định, có hiệu quả; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi để xảy ra tình trạng quan liêu, sách nhiễu, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong đơn vị.

6. Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện quy chế; phân công nhiệm vụ cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban giao; được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung được ủy quyền.

8. Trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, nếu được tổ chức, cá nhân đề nghị báo cáo, cung cấp thông tin liên quan đến phạm vi quản lý của Ủy ban phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

9. Cùng phối hợp với chi bộ, tổ chức đoàn thể thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở.

10. Chủ trì các cuộc họp của đơn vị để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm...

11. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của đơn vị mình trước pháp luật, trước Lãnh đạo Ủy ban.

12. Khi nghỉ việc riêng phải xin phép Lãnh đạo Ủy ban; khi vắng mặt ở cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách, đồng thời phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và gửi văn bản về Văn phòng Ủy ban để biết. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi công việc được ủy quyền.

13. Khi được Lãnh đạo Ủy ban ủy nhiệm tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương phải chủ động chuẩn bị nội dung phát biểu (nếu có), những nội dung quan trọng, “nhạy cảm” liên quan trực tiếp đến công tác dân tộc và chính

sách dân tộc phải được phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình trước Lãnh đạo Ủy ban, báo cáo kết quả sau khi tham dự.

14. Đối với các đơn vị có tổ chức phòng và tương đương, Thủ trưởng đơn vị quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, nhân viên của phòng.

15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, Chánh Văn phòng phải thực hiện các nội dung sau:

a) Tổng hợp trình Lãnh đạo Ủy ban thông qua chương trình công tác tuần; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Ủy ban thực hiện chương trình công tác.

b) Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị theo dõi, đôn đốc kiểm tra tổng hợp nhiệm vụ của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao và thực hiện Quy chế làm việc, quy định khác của Ủy ban.

c) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao, kiểm tra về thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách lĩnh vực.

d) Phân công Lãnh đạo Văn phòng theo dõi các đơn vị và trực tiếp tham dự, thừa lệnh ký Thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Ủy ban với các đơn vị được phân công phụ trách;

đ) Chánh Văn phòng Ủy ban là chủ tài khoản của Văn phòng Ủy ban. Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, tài chính đúng chế độ chính sách có hiệu quả.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban

1. Cấp phó của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Thủ trưởng đơn vị phân công, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho cấp phó của Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban, thì cấp phó của Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị mình.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm và công chức giúp việc Thủ trưởng, phó Chủ nhiệm Ủy ban (gọi chung là Thư ký Lãnh đạo Ủy ban):

- Trực tiếp truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban để các đơn vị thực hiện, đảm bảo tính trung thực, kịp thời, chính xác. Những việc quan trọng phải thể hiện bằng văn bản;



- Tham mưu, xây dựng chương trình công tác tuần, tháng của Lãnh đạo Ủy ban; đôn đốc chuẩn bị nội dung các cuộc họp, chương trình làm việc, chuẩn bị các điều kiện phục vụ chuyển đi công tác của Lãnh đạo Ủy ban theo tiêu chuẩn, chế độ. Phối hợp chuẩn bị nội dung làm việc với các Bộ, ngành, các đơn vị thuộc Ủy ban và với địa phương theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban;

- Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban; soạn thảo các loại văn bản khi được Lãnh đạo Ủy ban giao;

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ủy ban theo dõi, đôn đốc các cá nhân, các Vụ, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo Ủy ban thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch đã đề ra;

- Tham dự và ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị và các chuyến công tác do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì;

- Hằng tuần và hằng tháng tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo Ủy ban để tổng hợp chung. Đồng thời, báo cáo với Chánh Văn phòng để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó tổ chức thực hiện;

- Thư ký Lãnh đạo Ủy ban được đề nghị lãnh đạo các đơn vị, công chức, viên chức, nhân viên có liên quan cung cấp tài liệu, số liệu để phục vụ công tác của Lãnh đạo Ủy ban.

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm:

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; thực hiện các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Ủy ban giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

c) Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức cơ quan Ủy ban, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở;

d) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của công chức theo hướng dẫn của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ủy ban.

3. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức trong đơn vị do Thủ trưởng đơn vị phân công.



Điều 11. Quan hệ công tác giữa Ủy ban với Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Ủy ban hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động của cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về chuyên môn; về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc tại địa phương.

2. Lãnh đạo Ủy ban hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm định kỳ hoặc đột xuất đi công tác địa phương, cơ sở để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác dân tộc, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của địa phương, cơ sở thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động, trả lời kiến nghị của các Cơ quan công tác dân tộc địa phương thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban với Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban là quan hệ cấp trên và cấp dưới; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Lãnh đạo Ủy ban.

2. Lãnh đạo Ủy ban định kỳ 01 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị; 03 tháng một lần làm việc với toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Ủy ban phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có ý kiến khác với ý kiến của Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm, Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm, có quyền bảo lưu ý kiến và chậm nhất sau 01 ngày làm việc phải báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị khác, thì chủ động trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện để giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban để xem xét, quyết định.



3. Đơn vị thuộc Ủy ban khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

Điều 14. Các quan hệ khác

1. Quan hệ công tác giữa Ủy ban với các Bộ, ban ngành, Đoàn thể Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Quan hệ công tác giữa Ủy ban với các Cơ quan của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước;

b) Ủy ban liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch Nước, Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp công tác;

c) Ủy ban thường xuyên phối hợp với Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc, chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề liên quan khác; xây dựng, kiện toàn cơ quan công tác dân tộc; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác dân tộc.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban với Ban Cán sự Đảng Ủy ban, Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Ủy ban:

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với Ban Cán sự Đảng được thực hiện theo các quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Ủy ban;

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với Đảng ủy thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế phối hợp công tác giữa Ban Cán sự Đảng và Đảng ủy;

c) Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với Công đoàn Cơ quan Ủy ban được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban và Ban Thường vụ Công đoàn Cơ quan Ủy ban;

d) Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Ủy ban:

- Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Bộ trưởng, Chủ nhiệm làm việc với Ban Thường vụ Công đoàn và đại diện các tổ chức đoàn thể cơ quan Ủy ban để thông báo kết quả thực hiện công tác, kế hoạch, nhiệm vụ của Ủy ban, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Ủy ban;

- Thủ trưởng các tổ chức đoàn thể của cơ quan Ủy ban được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình;

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo đúng nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban với cấp ủy và các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm báo cáo với cấp ủy, thông tin với công đoàn và các tổ chức đoàn thể (nếu có) của đơn vị về nhiệm vụ của đơn vị, bàn các nội dung biện pháp phối hợp công tác về chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức;

b) Thủ trưởng đơn vị chấp hành nghị quyết của chi ủy, chi bộ; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

c) Cán bộ, công chức, đoàn viên, hội viên của các tổ chức trong đơn vị gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

Điều 15. Chương trình công tác

Ủy ban có chương trình công tác năm, tháng; Lãnh đạo Ủy ban có lịch công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu:

- Chương trình công tác năm của Ủy ban phải thể hiện được sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và đề xuất của các đơn vị thuộc Ủy ban;

- Nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm trên tất cả lĩnh vực công tác;

- Có danh mục các nhiệm vụ, đề án trong chương trình công tác năm (mỗi nhiệm vụ, đề án cần xác định rõ: nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, đơn vị thẩm định, cấp trình, cấp quyết định, thời hạn trình từng cấp và dự kiến tiến độ thực hiện đến từng quý, từng tháng).

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

- Trước ngày 20 tháng 10 hằng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Vụ Tổng hợp gửi công văn đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban báo cáo thực hiện kết quả chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban và của đơn vị, kiến nghị những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp lớn của Ủy ban và đăng ký các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm đưa vào chương trình công tác năm sau;

- Trên cơ sở danh mục đề án đăng ký của các đơn vị, Vụ Tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban.

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban, Vụ Kế hoạch tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban và danh mục đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong năm sau, trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước ngày 20 tháng 11 hằng năm. Trước ngày 25 tháng 11 hằng năm, Vụ Tổng hợp tổng hợp bổ sung hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký và gửi Văn phòng Chính phủ, đăng ký những công việc của Ủy ban đưa vào chương trình công tác của Chính phủ;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi Văn phòng Chính phủ gửi chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Vụ Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban gửi các đơn vị thuộc Ủy ban để tham gia ý kiến;

- Sau 05 ngày làm việc, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Vụ Tổng hợp để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Văn phòng Ủy ban giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm lấy ý kiến các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm để thông qua chương trình công tác của Ủy ban;

- Sau khi chương trình công tác năm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phát hành đến các đơn vị thuộc Ủy ban để triển khai thực hiện;

- Việc lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản có liên quan và Quy chế này.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, căn cứ vào tiến độ thực hiện các công việc đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề còn chậm, tồn đọng và phát sinh thêm trong tháng, các đơn vị xây dựng và gửi chương trình công tác tháng sau đến Vụ Tổng hợp chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng;

b) Căn cứ vào chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban và đề nghị điều chỉnh của các đơn vị, Vụ Tổng hợp dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành, chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban:

Văn phòng Ủy ban chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, xây dựng lịch công tác tuần của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm, trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban chậm nhất vào 16h30 ngày thứ sáu hằng tuần để các đơn vị biết, chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban, Thư ký Lãnh đạo Ủy ban phải kịp thời cập nhật và thông báo với Trung tâm Thông tin để đưa ngay lên cổng thông tin điện tử của Ủy ban.

4. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Ủy ban:

a) Căn cứ vào chương trình công tác của Ủy ban và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị thuộc Ủy ban xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, từng quý, tháng, tuần của đơn vị.

Chương trình công tác của đơn vị phải xác định rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành công việc và phân công trách nhiệm thực hiện đến từng bộ phận, công chức, viên chức của đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, đảm bảo tiến độ trình theo chương trình công tác của Ủy ban.

Hằng tháng, năm, lãnh đạo các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác của đơn vị và lịch công tác tuần của lãnh đạo đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban để tổng hợp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban để công khai cho cán bộ, công chức biết;

b) Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị. Trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi chương trình hoặc không hoàn thành công việc theo kế hoạch, tiến độ đã đề ra Thủ trưởng đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách đơn vị và thông báo cho Văn phòng Ủy ban biết để điều chỉnh chương trình chung.

Điều 16. Chuẩn bị các đề án

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án phải lập kế hoạch chi tiết xây dựng từng đề án báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách. Đối với một số đề án phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong một thời gian dài thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể thành lập các Ban soạn thảo, Tổ biên tập để giải quyết.

2. Thời hạn báo cáo kế hoạch chi tiết xây dựng đề án không quá 07 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, không quá 15 ngày làm việc đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

3. Sau khi được Lãnh đạo Ủy ban đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Ủy ban để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

Trường hợp đơn vị chủ trì đề xuất thay đổi nội dung và thời hạn của đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì phải giải trình rõ lý do và được sự đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

4. Việc chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài tuân thủ các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công tác dân tộc và các văn bản khác có liên quan.

Điều 17. Hình thức phối hợp xây dựng đề án

1. Sự phối hợp trong chuẩn bị đề án trình Lãnh đạo Ủy ban là trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là Chủ đề án) và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan.

2. Chủ đề án mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan để trao đổi, thống nhất việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp lấy ý kiến: Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các đơn vị liên quan trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc. Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có thẩm quyền tham dự, phát biểu ý kiến chính thức của đơn vị. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được kết luận cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: Thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp gấp thì thời hạn có thể rút ngắn hơn. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn được yêu cầu, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của dự thảo đề án, văn bản;

c) Lấy ý kiến của các đơn vị và cá nhân thông qua Công thông tin điện tử của Ủy ban. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị và cá nhân có liên quan. Các ý kiến này được tổng hợp và thể hiện trong hồ sơ của đề án, văn bản;

Nếu qua thời gian quy định tại điểm a, điểm b khoản này, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung được xin ý kiến trong đề án.

Điều 18. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các Bộ, ngành liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định để hoàn chỉnh dự



thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi kèm theo file điện tử hồ sơ trình qua Văn phòng Ủy ban để gửi Văn phòng Chính phủ và theo dõi quá trình xử lý công việc.

Thủ trưởng các đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử lãnh đạo, chuyên viên tham gia theo đề nghị của chủ đề án.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Lãnh đạo Ủy ban được phân công phụ trách chương trình, đề án, dự án, các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

2. Trong báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng và hằng năm hoặc theo yêu cầu, Thủ trưởng đơn vị phải có báo cáo đánh giá việc thực hiện các đề án, công việc trong chương trình công tác của đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban tình hình thực hiện các đề án, nhiệm vụ được giao, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung các đề án, nhiệm vụ trong chương trình công tác thời gian tới gửi Văn phòng Ủy ban để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Văn phòng Ủy ban giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Ủy ban thực hiện chương trình công tác, xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật; hằng tuần, hằng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA LÃNH ĐẠO ỦY BAN

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Ủy ban

1. Lãnh đạo Ủy ban xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình” theo mẫu kèm theo Quy chế này.

2. Lãnh đạo Ủy ban có thể tổ chức họp (hoặc ủy quyền cho một Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp), làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được.

3. Trường hợp cần thiết và tùy tính chất công việc, Lãnh đạo Ủy ban chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm hoàn tất thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp xử lý công việc để xin ý kiến.

Điều 21. Văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc

1. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền. Nếu là văn bản đề nghị giải quyết công

việc của đơn vị thuộc Ủy ban phải do Thủ trưởng đơn vị ký trình (cấp phó chỉ được ký thay trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng và được ủy quyền); Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, ban ngành, tổ chức phải được ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền; đối với những đề xuất của địa phương có liên quan đến kinh phí, cơ chế, chính sách thực hiện phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Hồ sơ trình văn bản, đề án

a) Đối với các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ;

b) Đối với những công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì chủ trì tiến hành lấy ý kiến của các Vụ, đơn vị khác trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban. Các đơn vị được lấy ý kiến phải có trách nhiệm góp ý theo đúng yêu cầu;

c) Đối với các đề án, văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban, gồm:

- Văn bản trình giải quyết công việc;

- Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);

- Ý kiến bằng văn bản của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật và của Ủy ban;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Dự thảo văn bản cuối cùng, kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện kèm theo (nếu cần có văn bản hướng dẫn);

- Đối với những nội dung công việc đã phân công cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách, khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải có ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách;

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan;

d) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật trình lãnh đạo Ủy ban thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan.

3. Người ký trình văn bản dự thảo phải “ký nháy” vào cuối văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, chặt chẽ cả về nội dung, hình thức và thể thức của văn bản.

4. Văn bản trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết. Nếu cần phải gửi cho đơn vị, cá nhân có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên đơn vị, cá nhân đó ở phần nơi nhận của văn bản.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về văn thư lưu trữ. Cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc (trừ hồ sơ mật, hồ sơ công tác tổ chức, cán bộ) phải qua Văn phòng Ủy ban để kiểm tra và trình Lãnh đạo Ủy ban.

2. Khi nhận được hồ sơ giải quyết công việc, Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra thủ tục, hồ sơ trình, thể thức văn bản và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban đối với nội dung của văn bản. Sau khi kiểm tra, Văn phòng phải có ý kiến cụ thể:

- Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành;
- Xin gửi lấy ý kiến của các Lãnh đạo Ủy ban;
- Đề nghị đưa ra cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và cơ quan liên quan hoặc những vấn đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm đưa ra bàn tập thể theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

b) Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng, chưa đầy đủ, dự thảo văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban hoặc chưa phù hợp, Văn phòng Ủy ban chuyển trả đơn vị trình chậm nhất là sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình để thực hiện theo đúng quy định, đúng yêu cầu hoặc bổ sung giải trình (nếu có); trường hợp nội dung của hồ sơ trình giải quyết công việc phức tạp, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc; đồng thời báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Ủy ban phụ trách biết;

c) Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ tài liệu, văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, giải quyết;

d) Khi Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Ủy ban trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Đối với công việc thường xuyên khác (trừ các công việc quy định tại khoản 2 Điều này)

a) Nếu hồ sơ không đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ủy ban thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do;

b) Nếu hồ sơ công việc trình đúng thẩm quyền của Lãnh đạo Ủy ban:

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban hoàn chỉnh thủ tục trình Lãnh đạo Ủy ban và nêu rõ ý kiến của Văn phòng trên Phiếu trình (đồng ý hoặc không đồng ý);

- Trường hợp cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan: Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Ủy ban ra văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm tham mưu tổng hợp cho Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc. Đối với đề nghị của các đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sau khi tổng hợp ý kiến của các đơn vị, Văn phòng Ủy ban trao đổi lại với đơn vị trình về nội dung trình Lãnh đạo Ủy ban;

- Chậm nhất trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Lãnh đạo Ủy ban, Văn phòng Ủy ban phải hoàn chỉnh hồ sơ và phiếu trình, trình Lãnh đạo Ủy ban quyết định. Nếu thấy có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Ủy ban tham mưu Lãnh đạo Ủy ban giao đơn vị chuyên môn chủ trì chuẩn bị đề trình;

c) Đối với công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu, Văn phòng Ủy ban thực hiện trong thời gian nhanh nhất. Sau khi xử lý, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm đề nghị đơn vị trình văn bản hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản

1. Lãnh đạo Ủy ban xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban trình. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể ủy quyền cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm hoặc Thủ trưởng đơn vị ký văn bản. Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Lãnh đạo Ủy ban thì Văn phòng Ủy ban soạn văn bản thông báo trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách duyệt và ra thông báo cho đơn vị trình biết thực hiện.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với đề án, báo cáo, công việc quan trọng mà Lãnh đạo Ủy ban thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung, điều kiện để Lãnh đạo Ủy ban họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Ủy ban thảo luận trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này, Lãnh đạo Ủy ban theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Ủy ban để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Ủy ban tại cuộc họp;

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao chủ đề án lấy ý kiến các đơn vị liên quan.

4. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ, tài liệu đã trình Lãnh đạo Ủy ban (bao gồm cả danh mục hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi, phát hành và lưu trữ theo Quy chế về công tác văn thư, Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban.

Chương V TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

Điều 24. Các loại cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì

1. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị, họp

a) Chỉ tổ chức các cuộc họp, hội nghị khi thực sự cần thiết, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm;

b) Tăng cường hình thức họp, hội nghị trực tuyến; sử dụng thư điện tử, hệ thống điều hành tác nghiệp trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban để gửi giấy mời, tài liệu hội nghị, họp đến các đơn vị thuộc Ủy ban;

c) Giấy mời, chương trình, văn bản, tài liệu, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung hội nghị, cuộc họp phải được gửi trước ngày hội nghị, ngày họp ít nhất 03 ngày cho đại biểu dự họp, trừ trường hợp đột xuất.

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, Hội nghị cán bộ, công chức, Lễ kỷ niệm.

3. Hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban quyết định thì Lãnh đạo Ủy ban chủ trì.

4. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban tổ chức thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

Các đơn vị thuộc Ủy ban khi mời lãnh đạo cơ quan thuộc các Bộ, ngành, cơ quan công tác dân tộc, cơ quan chuyên môn thuộc địa phương dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách cho phép.

5. Hội nghị và hội thảo quốc tế do Ủy ban và các đơn vị thuộc Ủy ban tổ chức thực hiện theo quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Điều 25. Công tác chuẩn bị cuộc họp

1. Duyệt chủ trương

a) Lãnh đạo Ủy ban quyết định tổ chức các cuộc họp và chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp, hội nghị. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp, hội nghị, gửi giấy mời, tài liệu và bảo đảm điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị;

b) Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp đăng ký với Văn phòng Ủy ban để sắp xếp lịch và bố trí địa điểm họp. Nếu các cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì thì đơn vị phải báo cáo và đăng ký trong lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban, trừ trường hợp đột xuất;

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp để xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban quyết định:

a) Nội dung cuộc họp, phân công chuẩn bị các báo cáo;

b) Thành phần, số lượng người dự họp, thời gian, địa điểm họp;

c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

d) Dự kiến thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức hội nghị (nếu thật cần thiết);

đ) Dự kiến chương trình cuộc họp, giấy mời;

e). Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua các báo cáo

a) Văn phòng Ủy ban 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;

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt báo cáo:

- Dự thảo báo cáo chính, báo cáo chuyên đề phải hoàn thành trước ngày khai mạc hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban thường kỳ hằng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Ủy ban trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc;

c) Đối với hội nghị có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Ủy ban đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

4. Mời họp

Văn phòng Ủy ban hoặc đơn vị được giao tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, ngành Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Ủy ban ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị, cuộc họp

a) Hội nghị, cuộc họp do các đơn vị đề xuất soạn thảo giấy mời và chuẩn bị nội dung, chương trình trình lãnh đạo Ủy ban phê duyệt. Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện, in ấn tài liệu các hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì (trừ các hội nghị, cuộc họp do dự án hỗ trợ kỹ thuật tài trợ). Giấy mời họp và tài liệu gửi qua thư điện tử, hệ điều hành tác nghiệp của Ủy ban. Các đơn vị thuộc Ủy ban có tài khoản riêng phải tự in tài liệu theo số lượng cần thiết;

b) Nếu tổ chức Hội nghị, Hội thảo, họp ở trong cơ quan Ủy ban, Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức ở ngoài cơ quan Ủy ban, Văn phòng Ủy ban bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc khối Văn phòng. Đại biểu các đơn vị có tài khoản riêng do đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành hoặc do đơn vị tổ chức quy định.

Điều 26. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, họp

a) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp: Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì hội nghị, họp và xử lý những tình huống cần thiết khác;

b) Trách nhiệm của người chủ trì hội nghị, cuộc họp: Người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình dự

kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình hội nghị, cuộc họp nhưng phải thông báo để những người dự biết. Có kết luận rõ ràng về các nội dung, vấn đề đã được thảo luận trước khi kết thúc hội nghị, cuộc họp. Giao trách nhiệm cho đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp và việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện ý kiến kết luận;

c) Trách nhiệm của người tham dự hội nghị, cuộc họp:

- Nghiên cứu tài liệu, văn bản của hội nghị, cuộc họp nhận được trước khi đến dự;

- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại hội nghị, cuộc họp;

- Phải đi dự đúng thành phần, đến dự đúng giờ và tham dự hết thời gian của hội nghị, cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời hội nghị, cuộc họp trước khi hội nghị, cuộc họp kết thúc;

- Trong khi dự hội nghị, dự họp không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung hội nghị, cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong hội nghị, cuộc họp;

- Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại hội nghị, cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cho phép.

2. Ghi biên bản và thông báo kết luận cuộc họp

a) 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 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;

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc hội nghị, cuộc họp, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận bằng văn bản kết quả hội nghị, cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp

a) Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

b) Đối với hội nghị do Lãnh đạo Ủy ban ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Ủy ban xử lý kịp thời.

Điều 27. Các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì

1. Hội ý Lãnh đạo Ủy ban

a) Tổ chức vào 08h00 thứ sáu hằng tuần. Trường hợp những ngày trùng với ngày nghỉ lễ thì lịch họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.



b) Thành phần tham dự họp: Lãnh đạo Ủy ban; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban phụ trách tổng hợp của Văn phòng; Vụ Tổng hợp; Thư ký Lãnh đạo Ủy ban. 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.

c) Nội dung họp: Tổng hợp kết quả 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;

d) Họp đột xuất: Theo yêu cầu công việc, Lãnh đạo Ủy ban triệu tập họp đột xuất để xử lý công việc.

2. Giao ban Lãnh đạo Ủy ban với Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban hằng tháng

a) Thời gian họp: Tổ chức trong tuần đầu của tháng.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì họp, trưởng hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt thì ủy quyền cho một Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm chủ trì họp;

b) Thành phần họp: Lãnh đạo Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị (trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng thì ủy quyền cho cấp phó dự họp thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Ủy ban biết để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban). Riêng Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III và Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh dự họp trực tuyến. Tùy theo nội dung cuộc họp, có thể mời thêm một số thành phần khác dự họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định;

c) Nội dung họp:

- Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của Ủy ban tháng trước; kế hoạch công tác và giải pháp thực hiện các công việc trọng tâm của Ủy ban cần triển khai thực hiện trong tháng tiếp theo;

- Giải quyết những vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của đơn vị thuộc Ủy ban, của địa phương, cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban.

3. Hội nghị, cuộc họp chuyên đề

a) Họp chuyên đề được tổ chức để Lãnh đạo Ủy ban thảo luận và quyết định những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách; công tác tổ chức cán bộ, chương trình công tác và những vấn đề có tính chất liên ngành;

b) Thành phần: Theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

c) Đơn vị được giao chủ trì các báo cáo chuyên đề, đề án có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách về nội dung tài liệu báo cáo chuyên đề, đề án, phối hợp với Văn phòng Ủy ban tổ chức cuộc họp.

4. Họp liên ngành

a) Họp liên ngành giữa Ủy ban với các cơ quan ngoài Ủy ban để thảo luận các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban hoặc để giải quyết các công việc do các cơ quan cấp trên giao;

b) Thành phần: Căn cứ nội dung cuộc họp, người chủ trì quyết định thành phần tham dự;



c) Đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách đề đăng ký lịch họp, gửi giấy mời, đăng ký phòng họp và chuẩn bị các vấn đề liên quan đến chương trình họp;

5. Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban

Mỗi năm một lần vào cuối năm, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phối hợp với Công đoàn Ủy ban tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban theo quy định. Vụ Tổng hợp phối hợp với Văn phòng Ủy ban, Ban Chấp hành công đoàn giúp Lãnh đạo Ủy ban chuẩn bị các nội dung, điều kiện để tổ chức Hội nghị.

6. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và hội nghị tổng kết năm

a) Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm

- Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Tổ chức trước ngày 15 tháng 7;

- Thành phần: Lãnh đạo Ủy ban; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Ủy ban, Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Ủy ban. Riêng Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III và Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh mời đại diện lãnh đạo. Các thành phần khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định;

- Nội dung: Kiểm điểm toàn diện các mặt công tác của Ủy ban trong 6 tháng đầu năm và bàn triển khai nhiệm vụ, giải pháp triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm;

b) Hội nghị tổng kết năm

- Thời gian hội nghị tổng kết năm: Do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định, phù hợp với điều kiện từng năm.

- Thành phần: Tùy theo nội dung tổng kết và địa điểm tổ chức hội nghị, Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành phần dự họp;

(Trường hợp mời Lãnh đạo các Bộ, ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các tỉnh có dân tộc thiểu số và miền núi, Chánh Văn phòng soạn tờ trình, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xin phép Thủ tướng Chính phủ);

- Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Ủy ban, của ngành trong năm và bàn kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm sau, có thể kết hợp các nội dung khác (triển khai thực hiện chính sách, đề án, chương trình) phục vụ nhiệm vụ chính trị của ngành.

7. Chánh Văn phòng Ủy ban phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị, cuộc họp hằng năm, quý, tháng, tuần; bố trí, sắp xếp, tổ chức các hội nghị, cuộc họp một cách hợp lý; đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, văn bản, nội dung đầy đủ, đúng yêu cầu quy định;

8. Thủ trưởng đơn vị được giao tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị xây dựng dự thảo thông báo kết luận trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt trước khi gửi Văn phòng Ủy ban ký ban hành.

Điều 28. Cử đại diện Lãnh đạo Ủy ban tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công Lãnh đạo Ủy ban dự cuộc họp do các cơ quan Đảng, Nhà nước, địa phương, đoàn thể chính trị - xã hội mời. Người được phân công thay mặt Ủy ban tham dự họp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung phát biểu thảo luận liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả cuộc họp.

**Chương VI
BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 29. Quy định về việc ký văn bản

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản sau

a) Các văn bản trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Văn bản gửi các cơ quan của Đảng, đoàn thể trung ương; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý hành chính của Ủy ban; các thỏa thuận quốc tế; quy hoạch, chương trình, kế hoạch công tác 5 năm và hằng năm; các văn bản được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền;

c) Các văn bản về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo quy định của pháp luật;

d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Chính phủ ủy quyền;

đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Ủy ban;

e) Quyết định phê duyệt các dự án đầu tư; giao, điều chỉnh kế hoạch công tác và dự toán ngân sách hằng năm; giao vốn và điều chuyển tài sản, đất đai theo quy định của pháp luật;

g) Văn bản ủy quyền cho Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng Ủy ban giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong thời gian xác định;

h) Các văn bản khác mà Bộ trưởng, Chủ nhiệm thấy cần thiết.

2. Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn, thường xuyên được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công phụ trách;

b) Các văn bản quy định tại mục a, b, c, d, e khoản 1 Điều này khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền;

c) Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm ngoài việc ký các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này, còn ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm một số văn bản thuộc lĩnh vực Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp phụ trách nhưng liên quan trực tiếp đến công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được phân công phụ trách, trừ các văn bản Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp trên.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban ký các văn bản sau

a) Chánh Văn phòng Ủy ban được thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản hành chính: Thông báo kết luận của Lãnh đạo Ủy ban, giấy mời, công văn hành chính sau khi được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt nội dung;

b) Vụ trưởng ký các văn bản thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm để hướng dẫn, trao đổi các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ;

c) Chánh Thanh tra Ủy ban được ký các văn bản hành chính khi được thừa lệnh hoặc ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

d) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban ký các văn bản theo quy định của pháp luật và của Ủy ban về phân cấp, ủy quyền. Không được nhân danh Ủy ban khi sử dụng con dấu của đơn vị.

Điều 30. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được người có thẩm quyền ký, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ủy ban thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Ủy ban phối hợp với đơn vị chủ trì, liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban.

3. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ủy ban chủ trì họp, các đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị phải dự thảo và trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt thông báo kết luận gửi Văn phòng Ủy ban ký ban hành.

Điều 31. Phát hành và Quản lý văn bản

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phát hành, lưu trữ văn bản của Ủy ban theo đúng Quy chế công tác văn thư của Ủy ban và quy định của pháp luật, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban.

2. Văn phòng Ủy ban gửi Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ và của Ủy ban đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban ban hành và các văn bản khác không thuộc bí mật nhà nước.

3. Báo Dân tộc và Phát triển, Tạp chí Dân tộc có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Việc phát hành và quản lý văn bản phải bảo đảm đúng quy định pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, Quy chế cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban.

Chương VII

KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIAO

Điều 32. Phạm vi, đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Các nhiệm vụ, văn bản của cấp trên, của Ủy ban ban hành có quy định những nhiệm vụ mà Ủy ban và các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Ủy ban; các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban.

Điều 33. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra toàn diện việc thực hiện các nhiệm vụ giao cho các đơn vị thuộc Ủy ban trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban, của cá nhân Bộ trưởng, Chủ nhiệm và theo phân công của cấp trên.

2. Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản, các nhiệm vụ giao cho các đơn vị theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban ủy quyền hoặc giao.

Điều 34. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Ủy ban tiến hành kiểm tra

a) Lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo các đơn vị có chức năng kiểm tra thuộc Ủy ban và các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền cho một đơn vị, một lãnh đạo cấp đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời gian. Đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Hình thức kiểm tra khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Ủy ban và thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan.

Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm, biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Định kỳ cuối tháng, Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật (qua Vụ Pháp chế), nhiệm vụ được giao thuộc chức năng, lĩnh vực quản lý (qua Văn phòng, Vụ Tổng hợp). Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét báo cáo Thủ tướng Chính phủ.



Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm và báo cáo kết quả khắc phục sai phạm với Lãnh đạo Ủy ban.

Chương VIII **TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 36. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ủy ban

1. Hằng tháng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm bố trí thời gian để tiếp công dân hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể ủy nhiệm cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm tiếp công dân.

2. Chỉ đạo Thanh tra, Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm tiếp công dân theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Ủy ban tại Hà Nội; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Ủy ban khi có công dân đến yêu cầu giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Ủy ban tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Ủy ban

1. Bố trí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Ủy ban. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Ủy ban tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Ủy ban và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân.

Điều 39. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Vụ Địa phương II,

Vụ Địa phương III, Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh tiếp công dân tại trụ sở làm việc và tổng hợp kết quả tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Ủy ban qua Thanh tra Ủy ban.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Ủy ban để phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và yêu cầu của Thanh tra Ủy ban.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 40. Đi công tác trong nước

1. Đoàn công tác của Lãnh đạo Ủy ban

Khi Lãnh đạo Ủy ban đi công tác địa phương, Thủ trưởng đơn vị được giao làm đầu mối tổ chức chuyến công tác có trách nhiệm:

a) Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tại địa phương, trình Lãnh đạo Ủy ban chủ trì chuyến công tác xem xét, quyết định;

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo, đề xuất về tình hình triển khai chính sách dân tộc trên địa bàn và các yêu cầu khác liên quan đến nội dung chuyến đi công tác địa phương của Lãnh đạo Ủy ban và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban trước khi đến công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

d) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban và các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ Đoàn công tác của Lãnh đạo Ủy ban (tạm ứng công tác phí, xe ô tô, vé máy bay...);

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, soạn thảo báo cáo, thông báo kết quả chuyến công tác, trình Lãnh đạo Ủy ban;

e) Trong trường hợp Lãnh đạo Ủy ban đi công tác đột xuất thì Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tạm ứng công tác phí, xe ô tô, vé máy bay... phục vụ Lãnh đạo Ủy ban.

2. Đoàn cấp đơn vị đi công tác địa phương

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách phê duyệt và thông báo cho cơ sở trước khi đến công tác chậm nhất 07 ngày làm việc. Riêng Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh: Chủ động tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra theo dõi công tác dân tộc địa phương ngay từ đầu năm, trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch;

b) Làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền;

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí; không kết hợp tham quan du lịch trong thời gian công tác;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Ủy ban, Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

3. Đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia đoàn công tác liên ngành tại địa phương phải do Lãnh đạo Ủy ban quyết định phân công theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác của Ủy ban phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ủy ban do Bộ, ngành, địa phương đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn công tác.

4. Đoàn công tác theo các chương trình, đề tài, dự án

Đoàn công tác theo các chương trình, đề tài, dự án được thực hiện theo kế hoạch, dự toán được duyệt và thông báo cho Văn phòng Ủy ban về nội dung, chương trình công tác. Cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác phải được Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý và đảm bảo tiến độ các công việc của đơn vị giao; trường hợp đặc biệt phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để bố trí người thay thế.

5. Hằng tháng các đơn vị xây dựng kế hoạch đi công tác cơ sở của đơn vị mình (dự kiến số lượng, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện, kinh phí,...) gửi về Văn phòng Ủy ban trước ngày 25 hằng tháng tổng hợp (trừ trường hợp đột xuất) để bố trí sắp xếp tránh chồng chéo địa bàn, nội dung, hiệu quả, tiết kiệm.

6. Tại một thời điểm không tổ chức quá 02 đoàn công tác của Ủy ban cùng làm việc tại một tỉnh và trong một năm không tổ chức quá 03 lần công tác, hội nghị, họp tại một tỉnh (trừ trường hợp thanh tra hoặc công tác đột xuất).

Điều 41. Tiếp khách trong nước

1. Tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Ủy ban:

a) Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Ủy ban tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Ủy ban.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Ủy ban thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch làm việc để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban. Sau khi kế hoạch được duyệt, Văn phòng Ủy ban thông báo các đơn vị được phân công



chuẩn bị các điều kiện, nội dung; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón tiếp; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Ủy ban, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và tổ chức phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các đơn vị 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 chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của đơn vị 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 đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

4. Tiếp khách không có lịch làm việc trước: Văn phòng Ủy ban tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan Ủy ban. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Ủy ban, Văn phòng Ủy ban báo cáo Lãnh đạo Ủy ban quyết định nội dung, thời gian tiếp, làm việc và thông báo cho khách biết.

5. Tiếp người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và tiếp đồng bào các dân tộc thiểu số thực hiện theo Quy chế riêng.

Điều 42. Chế độ tiếp khách, làm việc với tổ chức nước ngoài, người nước ngoài, tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài, đi công tác và học tập nước ngoài

Thực hiện theo Quy chế về chọn, cử và quản lý công chức của Ủy ban đi đào tạo, bồi dưỡng; Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban và các quy định có liên quan.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 43. Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các Bộ, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao.

Điều 44. Trách nhiệm báo cáo của Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-UBND ngày 01/12/2014 của Ủy ban Dân tộc Quy định chế độ thông tin, báo cáo về công tác dân tộc.

Riêng báo cáo tuần, các đơn vị gửi về Văn phòng Ủy ban và Vụ Tổng hợp (qua hộp thư điện tử: phonghctk@cema.gov.vn; vutonghop@cema.gov.vn) trước 15h00 thứ năm hàng tuần.

a) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban;

b) 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 giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

c) Các Vụ: Địa phương I, Địa phương II, Địa phương III, Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm nắm thông tin, tình hình vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi (vụ việc cấp thiết, nổi cộm phức tạp, thiên tai, dịch bệnh, khiếu kiện đông người...) kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban; đồng thời gửi Vụ Tổng hợp và Văn phòng Ủy ban để tổng hợp;

d) Vụ Tuyên truyền có trách nhiệm:

- Tổng hợp thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng, điểm báo hàng ngày về tình hình vùng dân tộc thiểu số, công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn cả nước để gửi Lãnh đạo Ủy ban; báo cáo Lãnh đạo Ủy ban những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc.

- Thực hiện công tác thông tin đối ngoại của Ủy ban Dân tộc và quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban;

đ) Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tuyên truyền cung cấp thông tin đối ngoại liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban gửi Lãnh đạo Ủy ban.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác dân tộc hằng tháng, quý, 6 tháng, năm, 5 năm của Ủy ban để phục vụ các hội nghị của Ủy ban và gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Đảng, Nhà nước;

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Đảng, Nhà nước có thẩm quyền theo quy định;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin thường xuyên, đột xuất về tình hình vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ủy ban;

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các báo cáo chuyên đề của ngành theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.



Điều 45. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban có trách nhiệm phản ánh đến Lãnh đạo trực tiếp phụ trách khi tiếp nhận thông tin của tổ chức, cá nhân có liên quan đến các lĩnh vực công tác của đơn vị và của Ủy ban.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm

- a) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị và địa phương;
- b) Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của địa phương đến đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm để giải quyết;
- c) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ủy ban và việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban, cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 hoặc do Văn phòng Ủy ban chuyển đến.

Điều 46. Cung cấp thông tin của các đơn vị thuộc Ủy ban

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban 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:

- a) Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, của Ủy ban liên quan đến công việc của ngành và đơn vị;
- b) Chương trình công tác của Ủy ban và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm;
- c) 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;
- d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
- đ) Nội quy, Quy chế làm việc của Ủy ban, của đơn vị;
- e) Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 47. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban

1. Về cung cấp thông tin:

a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định về quản lý công tác thông tin của Ủy ban; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ, ngành; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành và lĩnh vực công tác dân tộc;

b) Ủy ban tổ chức thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Ủy ban thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban và cung cấp thông tin cho báo chí theo các quy định của Chính phủ và của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Ủy ban.

Điều 48. Cập nhật và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban được thực hiện theo Quy chế cung cấp và cập nhật thông tin của Ủy ban.

2. Các văn bản, tài liệu trao đổi chính thức trong phạm vi các đơn vị thuộc Ủy ban bằng hình thức văn bản điện tử thông qua thư điện tử, hệ điều hành tác nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban bao gồm:

a) Các loại giấy mời, tài liệu hội nghị, họp;

b) Chương trình, kế hoạch công tác, lịch công tác tuần của Ủy ban và đơn vị;

c) Các loại văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo; các loại công văn đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, giao nhiệm vụ bổ sung;

d) Quy chế làm việc của Ủy ban, các Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và các quy định khác về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc của Ủy ban, đơn vị;

đ) Các Báo cáo công tác của Ủy ban, của đơn vị và các báo cáo chuyên đề khác gửi các đơn vị trong cơ quan Ủy ban;

e) Dự thảo văn bản đang trong quá trình soạn thảo, xin ý kiến của các đơn vị.

3. Lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị kịp thời trả lời, giải đáp những ý kiến thắc mắc, kiến nghị của người dân, tổ chức, địa phương về các chính sách dân tộc trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban.

4. Các đơn vị thuộc Ủy ban phải thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hằng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban; trao đổi thông tin công tác với các đơn vị và kịp thời cập nhật thông tin liên quan về vấn đề dân tộc, công tác dân tộc.

Điều 49. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban

1. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin mạng, truyền thông số và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý nhà nước và công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban Dân tộc theo lộ trình Chính phủ điện tử.

2. Trung tâm Thông tin chủ trì phối hợp với các đơn vị hướng dẫn triển khai ứng dụng chữ ký số, phần mềm quản lý văn bản và các phần mềm ứng dụng



khác, đảm bảo tính bảo mật thông tin nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ủy ban.

3. Văn phòng Ủy ban chủ trì phối hợp với các đơn vị triển khai trao đổi văn bản điện tử qua hệ điều hành tác nghiệp, hệ thống thư điện tử phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp và công tác chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban.

Chương XI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 50. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động để thực hiện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị, Quy chế phối hợp giữa Thủ trưởng đơn vị với Chi ủy cho phù hợp.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban. Hằng tháng, quý tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, những việc chậm trễ của từng đơn vị và đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê bình, nhắc nhở tại cuộc họp giao ban hằng tháng.

Điều 51. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban được xem xét khen thưởng theo quy định của Ủy ban.

2. Đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban vi phạm Quy chế làm này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kiểm điểm và xử lý theo quy định của pháp luật.

Riêng các trường hợp: Đơn vị không đảm bảo tiến độ xây dựng chương trình, dự án, đề án trình Chính phủ, dự thảo các văn bản qui phạm pháp luật, văn bản tham gia ý kiến trả lời chậm so với thời gian quy định nếu vi phạm từ 2 lần bị nhắc nhở trở lên mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét hoặc cắt danh hiệu thi đua cuối năm của đơn vị, cá nhân và các hình thức khác theo quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó đơn vị có cán bộ, công chức chức vi phạm quy chế làm việc thì bị xử lý theo các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 52. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh, đề xuất về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế./.

ỦY BAN DÂN TỘC

PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Mã số	
Lần trình	

Kính trình:

- Tên văn bản trình ký:.....
- Đơn vị trình văn bản:.....
- Độ mật, khẩn:.....
- Chuyên viên soạn thảo:.....

Nội dung trình:	
Văn bản kèm theo phiếu trình: 1..... 2..... 3.....	
1. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)	2. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)
3. Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM* Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)	4. Ý KIẾN BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)

* Ghi chú: Công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban giải quyết, xét thấy cần thiết thì xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

ỦY BAN DÂN TỘC

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Mã số	
Lần trình	

Kính trình:

- 1. Đơn vị trình văn bản:.....
- 2. Chuyên viên soạn thảo:.....

Nội dung trình:	
Văn bản kèm theo phiếu trình*: 1..... 2..... 3.....	
1. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)</div>	2. Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN (NẾU CÓ) <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)</div>
3. Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)</div>	4. Ý KIẾN BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Ngày... tháng ... năm 20... (Ký tên)</div>

* Ghi chú: Các công việc liên quan đến nhiều vụ, đơn vị cần có ý kiến thống nhất bằng văn bản kèm theo phiếu trình.

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN

Trình Lãnh đạo Ủy ban:.....

Văn bản của:.....

Về việc:.....

1. Ý kiến tham mưu của Văn phòng:

2. Ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban

.....

.....

Ngày tháng năm 20...
Lãnh đạo Văn phòng
(Ký tên)

Ngày tháng năm 20...
(Ký tên)

4. Thời gian Vụ, đơn vị tiếp nhận
 ...h..., ngày tháng năm 20
 Người nhận
(Ký tên)

3. Thời gian Văn phòng tiếp nhận lại
 ...h..., ngày tháng năm 20
 Lãnh đạo hoặc Chuyên viên Phòng VTLLT
(Ký tên)