

**ỦY BAN DÂN TỘC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: *993*/QĐ-UBDTHà Nội, ngày *25* tháng *12* năm 2023**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Chính sách dân tộc****BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

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

*Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-UBDT ngày 9/12/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Chính sách dân tộc;*

*Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-UBDT ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách dân tộc,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Chính sách dân tộc, Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 326 /QĐ-UBDT ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Chính sách dân tộc.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB (03b), CSDT (06b). *7*

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**  
**THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM****Y Vinh Tor**

## QUY CHẾ

### LÀM VIỆC CỦA VỤ CHÍNH SÁCH DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2023 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 về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Vụ Chính sách dân tộc (sau đây gọi tắt là Vụ CSĐT).

2. Công chức và người lao động của Vụ CSĐT, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Vụ CSĐT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Vụ CSĐT làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Vụ CSĐT 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; đảm bảo sự thống nhất và đoàn kết nhất trí trong tập thể Lãnh đạo Vụ CSĐT, lãnh đạo của Chi bộ. Phối hợp chặt chẽ giữa lãnh đạo Vụ với Chi ủy và tổ công đoàn bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Phân công công việc cụ thể, rõ ràng, phù hợp với trình độ chuyên môn, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo và sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc của các cán bộ, công chức trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, đảm bảo nguyên tắc một nhiệm vụ chỉ giao một người chịu trách nhiệm chính và một người thực hiện nhiều nhiệm vụ.

3. Giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định và Quy chế làm việc (trừ trường hợp đột xuất và theo yêu cầu khác của cơ quan cấp trên).

4. Nghiêm cấm công chức lợi dụng danh nghĩa của Ủy ban, của Lãnh đạo Vụ hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách nhiệm vụ được giao để thu lợi cá nhân bất chính dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc. Trường hợp vi phạm phải bị nghiêm khắc xử lý theo quy định.

5. Thực hiện chuyển đổi số trong cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động của Vụ.

6. Thực hiện đúng quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

## Chương II

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

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

Những công việc Lãnh đạo Vụ cần họp, thảo luận tập thể và thống nhất gồm:

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và nhiệm vụ đột xuất của Vụ; các nhiệm vụ, kế hoạch sử dụng kinh phí; kế hoạch triển khai các nhiệm vụ quan trọng theo quy định của Ủy ban.
2. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quy chế hoạt động,
3. Các dự thảo đề án chính sách, các báo cáo trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.
4. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các nhiệm vụ công tác trọng tâm được Lãnh đạo Ủy ban giao.
5. Phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo và từng công chức công chức của Vụ.
6. Công tác tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức trong Vụ theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.
7. Các trường hợp khác khi Vụ trưởng thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể, Lãnh đạo Vụ.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc trên, Vụ trưởng trực tiếp hoặc chỉ đạo lấy ý kiến bằng văn bản qua email của các Phó Vụ trưởng (ghi rõ thời hạn góp ý).

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Vụ trưởng**

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ CSĐT được quy định tại Điều 6 Quy chế làm việc của Ủy ban và trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

- a) Công việc thuộc lĩnh vực do Vụ trưởng trực tiếp phụ trách;
- b) Công việc đã giao cho Phó Vụ trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Vụ trưởng được phân công vắng mặt; những việc các Phó Vụ Trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hay Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giao hoặc ủy quyền.

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

1. Trách nhiệm của Phó Vụ trưởng Vụ Chính sách được quy định tại Điều 8 Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Phó Vụ trưởng phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Vụ trưởng phân công; chịu trách nhiệm pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trước Vụ trưởng về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao; Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; Phối hợp với các Phó Vụ trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;

3. Phó Vụ trưởng cần báo cáo Vụ trưởng những vấn đề sau:

a) Những nhiệm vụ phát sinh chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Vụ;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của Vụ CSĐT thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Vụ trưởng của Vụ CSĐT trở lên nhưng các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Vụ trưởng phụ trách;

d) Những vấn đề khác khi Phó Vụ trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Vụ trưởng.

e) Phó Vụ trưởng đi công tác hoặc vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Vụ trưởng.

### **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức**

1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy chế làm việc của Ủy ban, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy chế, quy định khác của Ủy ban, của đơn vị. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng (thể hiện trong phiếu trình hoặc tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất.



3. Tiếp nhận và hiểu rõ, đầy đủ nhiệm vụ được cấp trên giao theo vị trí việc làm thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công.

4. Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm yêu cầu làm việc trực tiếp, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

5. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

6. Chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm của công chức viên chức theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công.

7. Phối hợp với các công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách nhiệm vụ các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn ý kiến khác nhau.

8. Thường xuyên học tập, nghiên cứu, trau dồi kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

9. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách chuyên môn.

#### **Điều 7. Quan hệ giải quyết công việc giữa các công chức trong Vụ**

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

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

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

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

#### **Điều 9. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Vụ với Ban cán sự Đảng, Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan

a) Với Ban cán sự Đảng: thực hiện theo các quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Ủy ban.

b) 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) Với Công đoàn cơ quan: thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Ủy ban Công đoàn Vụ.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Vụ với cấp ủy, công chức trong đơn vị thực hiện theo Khoản 3 Điều 14 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

### Chương III

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA VỤ CHÍNH SÁCH DÂN TỘC

### Điều 10. Chương trình công tác

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

#### 1. Chương trình công tác năm

##### a) Yêu cầu:

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

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

##### b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, công chức tổng hợp báo cáo thực hiện kết quả kế hoạch công tác cá nhân trong năm có đánh giá tồn tại và khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kiến nghị những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm đưa vào kế hoạch công tác cá nhân năm sau. Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Vụ ký gửi Văn phòng Ủy ban đăng ký những công việc của Vụ đưa vào chương trình công tác trình Lãnh đạo Ủy ban trước ngày 20 tháng 10 hằng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban gửi chương trình công tác năm của Ủy ban, công chức tổng hợp phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Vụ gửi các công chức liên quan để tham gia ý kiến.

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

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

#### 2. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, mọi cán bộ, công chức căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác bị chậm phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách chuyên môn.

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

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

### 3. Chương trình công tác quý

#### a) Yêu cầu:

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

#### b) Phân công thực hiện:

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

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

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

### 4. Lịch công tác tuần của Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng

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

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

Thực hiện theo Quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBDT ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

## Chương IV

### CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Vụ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ủy ban Dân tộc quy định chế độ thông tin, báo cáo về công tác dân tộc và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBDT ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

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

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

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

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

3. Công chức có trách nhiệm báo cáo tiến độ kết quả giải quyết công việc định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm với Lãnh đạo phụ trách chuyên môn. Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban, cán bộ, công chức có thể báo cáo trực tiếp về những nội dung Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu và chịu trách nhiệm về những nội dung báo cáo đó.

#### Điều 12. Chế độ cung cấp thông tin của Vụ CSDT

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

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

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

- Thông báo, thông tin đến Phó Vụ trưởng và công chức (nếu cần) về kết quả họp giao ban tuần, tháng quý, năm.





- 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 công chức.

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

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

- Các vấn đề khác theo quy định.

2. Công chức trong Vụ không được cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo hoặc tự ý cung cấp những thông tin nằm trong danh mục bí mật nhà nước.

3. Các nội dung khác thực hiện theo quy định của Quy chế làm việc và Quy chế phát ngôn của Ủy ban Dân tộc.

### **Điều 13. Cập nhật và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban**

Vụ thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 15. Họp Vụ**

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

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

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

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

#### **Điều 16. Hội nghị, hội thảo**

Thực hiện theo Quy chế của Ủy ban Dân tộc.

#### **Điều 17. Đi công tác**

1. Công tác địa phương:

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

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

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

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

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

### **Điều 18. Tiếp khách trong nước**

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

### **Điều 19. Tiếp khách nước ngoài**

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

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Khen thưởng và Kỷ luật.**

Khen thưởng và kỷ luật của Vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 47 của Quy chế làm việc của Ủy ban.

#### **20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Quản lý tài sản**

Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Vụ CSĐT được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và các quy chế của Ủy ban.

#### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện**

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



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

