|  |  |
| --- | --- |
| **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: /QĐ-UBDT, ngày tháng 8 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 nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Uỷ ban Dân tộc (gọi tắt là Uỷ ban).

2. Đối tượng áp dụng: các vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Uỷ ban (gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban (gọi chung là cán bộ, công chức); các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ủy ban làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên;mọi hoạt động của Uỷ ban 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 trên các lĩnh vực công tác.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của Lãnh đạo Uỷ ban, người đứng đầu các đơn vị. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì, chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung và thời hạn giải quyết công việc.

3. Người đứng đầu đơn vị tạo điều kiện để cán bộ, công chức trong đơn vị phát huy năng lực, sở trường công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

4. Cán bộ, công chức phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Uỷ ban và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6.Tăng cường chuyển đổi số trong cải cách hành chính, các hoạt động chuyên môn, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; bảo đảm công khai, minh bạch, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Nghiêm cấm cán bộ, công chức lợi dụng danh nghĩa của Ủy ban, của Lãnh đạo Ủy ban, của đơn vị hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm phải bị nghiêm khắc xử lý theo quy định.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC 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 lấy ý kiến

a) Các dự án luật, chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch dài hạn, trung hạn, hằng năm của Ủy ban; các đề án 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; 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 Chính phủ; Chương trình hành động thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc và các Chương trình hành động thực hiện các nghị quyết, kết luận chuyên đề về công tác dân tộc*.*

c) Phân bổ, điều chỉnh ngân sách, dự toán ngân sách nhà nước dài hạn, trung hạn, hằng năm.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc trách nhiệm đề xuất hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

đ) 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 họp trực tiếp, Bộ trưởng, Chủ nhiệm chỉ đạo đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm và tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định trong thời hạn theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

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, cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm**

1. Trách nhiệm giải quyết công việccủa Bộ trưởng, Chủ nhiệm

a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm là thành viên Chính phủ và là người đứng đầu Uỷ ban, 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; 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 nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề lớn, trọng tâm thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban.

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 các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trực tiếp phụ trách, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, theo dõi công tác một số đơn vị; 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) Bộ trưởng, Chủ nhiệm không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trừ trường hợp cần thiết theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều này.

đ) Trong trường hợp 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.

e) Giải quyết, xử lý và có ý kiến với những đề nghị của bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban.

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

h) Chỉ đạo việc hướng dẫn, 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.

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, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ.

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

c) Trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp hoặc phân công một Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Uỷ ban.

d) 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.

đ) Công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ.

e) 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.

g) 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.

h) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

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 xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, văn bản tham mưu đề xuất được tổng hợp kèm theo phiếu trình giải quyết công việc.

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

c) Trực tiếp xử lý công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm theo yêu cầu của cơ quan cấp trên có thẩm quyền; trực tiếp xử lý công việc 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 (không làm nhiệm vụ quản lý nhà nước, không làm tăng biên chế) 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 tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

e) Tham dự hoặc phân công Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

g) Khi cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định trưng dụng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nhất định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

a) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phụ trách, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác của Ủy ban, thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị thuộc, trực thuộc; 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.

b) Thực hiện một số nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về các nhiệm vụ được phân công; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản, nhiệm vụ khác thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công.

d) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

đ) Gửi ý kiến đúng thời hạn khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm lấy ý kiến; trường hợp quá thời hạn thì phải có lý do chính đáng và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm; trường hợp không có ý kiến thì được xem là đồng ý với ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và cùng Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm về việc thực hiện ý kiến này.

e) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, phân cấp, ủy quyền, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm thay mặt Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định, ký các văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm; không trình lại, xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm về các nội dung đã được phân cấp, phân quyền, uỷ quyền giải quyết.

g) 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.

h) 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.

i) Trong thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm chấp hành nghị quyết, kết luận của Ban cán sự Đảng, quyết định, kết luận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

a) Đối với lĩnh vực công tác được phân công

Chỉ đạo, 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, 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; 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, theo dõi

- 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, 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.

- Có ý kiến về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm lấy ý kiến Ban cán sự Đảng hoặc trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo phân cấp quản lý của Uỷ ban, bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy; biên chế công chức, viên chức; tuyển dụng công chức; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức; tiếp nhận; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, biệt phái, luân chuyển; bổ nhiệm ngạch, xếp lương theo ngạch; thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyển hạng hoặc thăng hạng), xếp lương theo chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; kéo dài thời gian công tác; miễn nhiệm; từ chức; đào tạo, bồi dưỡng; cử đi công tác, học tập tại nước ngoài; khen thưởng; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng; nghỉ hưu; thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

- Có ý kiến về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với: người đứng đầu đơn vị trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định; cấp phó của người đứng đầu đơn vị; các trường hợp công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định (trường hợp người đứng đầu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và các trường hợp công chức khác với ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách thì phải nêu rõ lý do và báo cáo lại Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách).

- Làm Chủ tịch Hội đồng đối với những Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tư vấn, tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết nhiệm vụ công tác chuyên môn, công tác tổ chức, nhân sự của cơ quan, đơn vị phụ trách.

Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Hội đồng để giải quyết nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định phân công một Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm làm Chủ tịch Hội đồng.

- Phê duyệt kế hoạch đi công tác trong nước của người đứng đầu đơn vị khi chuyến công tác này không có trong chương trình, kế hoạch đã được lãnh đạo Uỷ ban phê duyệt. Nội dung phê duyệt bao gồm: thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và ủy quyền cho cấp phó trong thời gian đi công tác của người đứng đầu.

- Phê duyệt việc nghỉ hằng năm và nghỉ về việc riêng đối với người đứng đầu đơn vị theo quy định của pháp luật và quy định của Uỷ ban.

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.

- Phối hợp với Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm liên quan 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.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

a) Chủ động giải quyết công việc được phân công; đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho ý kiến trước khi quyết định. Đối với 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 giữa các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

b) Ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, nội dung công tác đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công theo dõi hoặc theo ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm bằng văn bản.

c) Ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban trong thời gian Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt.

d) Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều chỉnh phân công công tác, giải quyết công việc trong lãnh đạo Uỷ ban, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu đơn vị lập hồ sơ công việc, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về các nội dung chuyển giao theo phân công mới.

đ) Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm hoặc theo phân công, ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm .

e) Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị: Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm cho ý kiến cụ thể, nêu rõ chính kiến, quan điểm tại phiếu trình, tờ trình hoặc tại phần mềm trình ký văn bản điện tử. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

g) Yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo về công việc được giao. Trường hợp cần thiết, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm yêu cầu công chức, viên chức báo cáo trực tiếp.

h) Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban và quy định của Ủy ban tại các bộ, ngành, địa phương và tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban.

i) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị**

1.  Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, 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; đảm bảo thông tin, liên lạc thông suốt 24/24 giờ để xử lý công việc khi có tình huống cấp bách phải xử lý ngay.

Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có người đứng đầu thì người được Lãnh đạo Ủy ban giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong phiếu trình, tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

3. Xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt và cụ thể hóa thành kế hoạch tháng, quý và chương trình công tác tuần của đơn vị (chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian đăng chương trình công tác tuần của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử); tổ chức triển khai, hướng dẫn công việc theo vị trí việc làm, đôn đốc kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của đơn vị trong thực hiện kế hoạch công tác.

4. Không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Ủy ban; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách phân công.

5. Phân công nhiệm vụ (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (C\_Office)) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), cán bộ, công chức của đơn vị bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

Khi phân công công việc cụ thể, người đứng đầu đơn vị phải xác định rõ tổ chức, cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm giải quyết. Căn cứ mức độ khó và tính chất phức tạp của nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị phải thể hiện rõ nội dung phân công cho cấp phó trực tiếp thực hiện hay được trực tiếp chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ đó.

Trường hợp cấp phó, cán bộ, công chức vắng mặt thì người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc liên tục, đúng tiến độ. Người được Thủ trưởng đơn vị phân công thay thế thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành sự phân công và triển khai thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

6. Khi nhận nhiệm vụ Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai, thực hiện ngay đồng thời báo cáo Lãnh đạo Uỷ ban phụ trách biết để chỉ đạo.

7. Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị trên cơ sở bám sát Quy chế làm việc của Uỷ ban, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; vị trí việc làm, thể hiện rõ, phân công, phân quyền, rõ quy trình, trách nhiệm của cán bộ, công chức, cấp phó và trách nhiệm cao nhất, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu.

8. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Ủy ban để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.

9. Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn.

10. Có trách nhiệm mời lãnh đạo, chuyên viên thuộc Văn phòng Uỷ ban được phân công theo dõi đơn vị tham dự các cuộc họp, hội nghị, sơ kết, tổng kết, các cuộc họp do Lãnh đạo Uỷ ban chủ trì để nắm tình hình, tham mưu.

11. 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 hiệu quả tài sản, kinh phí được giao; 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.

12. 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.

13. Phối hợp với chi bộ, đảng bộ bộ phận, đảng bộ tổ chức đoàn thể thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

14. 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.

15. Khi nghỉ việc riêng phải xin phép Lãnh đạo Ủy ban, thời gian nghỉ từ 01 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 Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Ủy ban, Văn phòng Ban cán sự Đảng để theo dõi chung.

16. Xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (bản giấy và bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (C\_Office) và phần mềm lưu trử điện tử của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu theo quy định của pháp luật.

17. 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 vàcông chức, viên chức, người lao độngcủa phòng.

18. Quản lý cán bộ, công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử cán bộ, công chức của đơn vị đi công tác theo quy định. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Ủy ban và của đơn vị. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

19. Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Ủy ban.

a) Ký thừa uỷ quyền (TUQ): trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng, Chủ nhiệm uỷ quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Uỷ ban ký thừa uỷ quyền một hoặc một số văn bản theo quy định của pháp luật. Nội dung văn bản ký thừa uỷ quyền phải được Bộ trưởng, Chủ nhiệm đồng ý và phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm văn bản sau khi phát hành. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

b) Ký thừa lệnh (TL): Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách giao người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Uỷ ban ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm một hoặc một số văn bản theo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị hoặc theo từng nhiệm vụ, văn bản cụ thể. Văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải được Lãnh đạo Uỷ ban phụ trách phê duyệt nội dung trước khi ký ban hành; sau khi phát hành văn bản phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách.

**Điều 7:** **Trách nhiệm, phạm vi, cách thức quyết công việc của Chánh Văn phòng Uỷ ban**

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Lãnh đạo Ủy ban thông qua các chương trình công tác; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của Ủy ban và yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm về tình hình hoạt động, điều hành chung của Ủy ban.

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

4. Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản 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.

5. Phân công lãnh đạo, chuyên viên 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.

6. Chánh Văn phòng Ủy ban là chủ tài khoản của Văn phòng Ủy ban, ký các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Ủy ban thực hiện. Đối với các hợp đồng kinh tế do các đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì thực hiện (dự toán ngân sách nhà nước Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Văn phòng Uỷ ban), Văn phòng Uỷ ban chịu trách nhiệm tổ chức đấu thầu, thanh quyết toán thì Chánh Văn phòng Uỷ ban chịu trách nhiệm về thể thức ký, chỉ đạo thanh, quyết toán theo quy định sau khi các đơn vị hoàn thiện nội dung, các hồ sơ thủ tục; thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung hợp đồng.

7. Chánh Văn phòng Ủy ban là người phát ngôn của Ủy ban. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế phát ngôn của Ủy ban và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung phát ngôn.

8. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần cho các hoạt động chung của Ủy ban theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cấp Phó Thủ trưởng đơn vị (gọi chung là cấp phó)**

1. Cấp phó 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 pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trước thủ trưởng đơn vị về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

a) Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số cán bộ, công chức của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một số tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào phiếu trình, tờ trình Lãnh đạo Ủy ban trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

b) Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.

c) Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản;chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.

3. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho phó thủ trưởng đơn vị, thì phó 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.

**Điều 9. Thư ký, giúp việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm, công chức giúp việc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm**

1. Trực tiếp truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban để các đơn vị thực hiện, đảm bảo kịp thời, chính xác. Những việc quan trọng phải thể hiện bằng văn bản, bút tích; trường hợp cấp bách có thể báo cáo truyền đạt qua điện thoại, tin nhắn điện thoại, email.

2. Ngoài truyền đạt ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đến các đơn vị; thư ký, giúp việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thẩm quyền, trách nhiệm báo cáo trực tiếp Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm để truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm liên quan đến Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm đảm bảo tính kịp thời.

3. 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 chuyến 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, trực thuộc Ủy ban và với địa phương theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

4. Tiếp nhận, kiểm soát về thẩm quyền, quy trình, hồ sơ, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban; soạn thảo các văn bản khi được Lãnh đạo Ủy ban giao.

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

6. Tham dự và phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan, hoàn thiện các văn bản, biên bản cuộc họp trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban.

7. Hằng tuần, 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 thông tin đến Văn phòng Uỷ ban để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó tổ chức thực hiện.

8. Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Ủy ban được đề nghị lãnh đạo các đơn vị, cán bộ, công chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu để phục vụ công tác của Lãnh đạo Ủy ban. Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Ủy ban được tháp tùng khi Lãnh đạo Uỷ ban đi công tác hoặc dự họp, hội nghị do các cơ quan trung ương và địa phương tổ chức.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

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 công tác tháng, quý, năm của công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công và được thể hiện chi tiết qua bản mô tả công việc làm cơ sở để triển khai, kiểm soát công việc và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng, quý, năm.

**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 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 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**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban và thủ trưởng các đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới; thủ trưởng các đơn vị 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.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có ý kiến khác với ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách, thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách, 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**

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 và có cơ chế phối hợp với thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời và thực hiện phối hợp theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. 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 Uỷ ban để xem xét, quyết định.

3. Đơn vị khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản, dự toán kính phí 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 các Ban xây dựng Đảng, 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, 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 giữa lãnh đạo Ủy ban và Ban Thường vụ Công đoàn cơ quan.

d) 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 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 với cấp ủy và các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị

a) Thủ trưởng đơn vị định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 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, bản 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 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.

- 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 tháng, quý).

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm

- Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban và hướng dẫn của cấp trên, Vụ Kế hoạch - Tài chính gửi công văn đề nghị thủ trưởng các đơn vị đăng ký các đề án, nhiệm vụ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, 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, nhiệm vụ đăng ký của các đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính dự thảo Chương trình công tác năm 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 khi hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký gửi Văn phòng Chính phủ, đăng ký những công việc của Ủy ban đưa vào chương trình công tác của Chính phủ; hoàn thành trước ngày 12 tháng 11 hằng năm.

- 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 Kế hoạch - Tài chính chủ trì, cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban gửi các đơn vị để tham gia ý kiến.

- Sau 05 ngày làm việc, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính 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 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 Kế hoạch - Tài chính chậm nhất vào ngày 25hằng 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 Kế hoạch - Tài chính 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, các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm và đăng trên Cổng thông tin điện tử sau cuộc họp giao ban Lãnh đạo Ủy ban sáng thứ Hai hằng tuần. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban, thư ký, giúp việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm, công chức giúp việc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm kịp thời thông báo với Văn phòng Ủy ban để cập nhật trên Cổng thông tin điện tử.

4. Chương trình công tác của các đơn vị

a) Căn cứ vào chương trình công tác của Ủy ban và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, 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 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 để công khai cho cán bộ, công chức biết.

b) Thủ trưởng đơn vị 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.

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

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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành (C\_Office), Cổng thông tin điện tử. 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 để Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi kèm theo file điện tử hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (C\_Office) 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, 9 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 trực thuộc Ủy ban thực hiện chương trình công tác, xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật; hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

**Chương IV**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**CỦA LÃNH ĐẠO ỦY BAN**

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

1. Lãnh đạo Ủy ban xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình, tờ trình do Văn phòng Uỷ ban chủ trì thống nhất với các đơn vị thực hiện.

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. Hồ sơ trình văn bản giấy và văn bản điện tử

a) Hồ sơ trình văn bản giấy gồm: phiếu trình, tờ trình kèm theo phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc, dự thảo văn bản xử lý công việc và các văn bản khác liên quan đến nội dung xử lý công việc. Phiếu trình nêu tóm tắt nội dung trình (thể hiện ý kiến trình bằng chữ ký của người tham mưu và thủ trưởng đơn vị trình). Tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, ghi rõ, đầy đủ và đúng ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến khác nhau, ghi rõ việc tiếp thu hoặc ý kiến giải trình nếu không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, ghi rõ căn cứ, nội dung đề xuất giải quyết công việc cụ thể. Tờ trình do người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu khi được ủy nhiệm) ký và chịu trách nhiệm.

Đối với trường hợp có nội dung trình Lãnh đạo Uỷ ban là vụ việc đơn giản, ngắn gọn, có thể nêu chi tiết trong phiếu trình thì không nhất thiết phải có tờ trình chi tiết kèm theo phiếu trình.

b) Hồ sơ trình văn bản điện tử gồm: tờ trình, văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc, dự thảo văn bản xử lý công việc và các văn bản khác liên quan đến nội dung xử lý công việc. Tờ trình phải thể hiện rõ nội dung trình, đề xuất của cơ quan, đơn vị. Tờ trình do người soạn thảo tạo lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu khi được ủy nhiệm) ký và chịu trách nhiệm.

c) Đối với hồ sơ trình văn bản cần nghiên cứu chuyên sâu hoặc liên quan đến công tác nhân sự cụ thể, công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thì đơn vị chủ trì có thể trình Lãnh đạo Uỷ ban bằng hồ sơ giấy hoặc điện tử, hoặc kết hợp trình giấy và điện tử.

Trường hợp trình hồ sơ giấy thì đơn vị ghi cụ thể sự cần thiết trình hồ sơ giấy tại phiếu trình.

Trường hợp kết hợp trình hồ sơ giấy và điện tử: cơ quan, đơn vị trình hồ sơ giấy trong quá trình xin chủ trương, thực hiện quy trình xử lý công việc; trình ký phát hành văn bản điện tử.

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 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. Đơn vị thuộc, trực thuộc Uỷ ban có trách nhiệm trình đồng thời Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách để Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký hoặc phân công Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách ký văn bản đối với các trường hợp sau:

a) Văn bản gửi Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội và các Ban của Quốc hội, Ban cán sự đảng Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Ban Chỉ đạo Trung ương, Hội đồng Trung ương.

b) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc thuộc trách nhiệm trình của Uỷ ban.

c) Văn bản đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, đề án lớn, quan trọng của Uỷ ban và ngành dân tộc.

d) Văn bản thẩm định, trao đổi thông tin liên quan đến nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ.

đ) Văn bản về công tác quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Uỷ ban thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

e) Văn bản về những vấn đề phức tạp, có tác động lớn đến Uỷ ban.

**Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban 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 hồ sơ giải quyết công việc, Văn phòng Uỷ ban có nhiệm vụ

a) Kiểm tra thẩm quyền, thủ tục, hồ sơ, quy 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 Uỷ ban phải có ý kiến cụ thể: đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành; 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 1/2 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 01 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 01 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 1/2 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 ký xác nhận trên phiếu trình.

- Trường hợp cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan: trong thời gian không quá 1/2 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 01 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 để 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.

4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Uỷ ban

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra để đẩy nhanh tiến độ, rút ngắn thời gian trình Lãnh đạo Ủy ban hồ sơ giải quyết công việc và xử lý các công việc thường xuyên, đột xuất của Ủy ban.

**Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và ban hành 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 ban hành 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 thông báo cho đơn vị trình biết thực hiện;đối với hồ sơ trình điện tử ý kiến chỉ đạo được thể hiện trên phần mềm quản lý văn bản.

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 điện tử) 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 HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP**

**Điều 24. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Chỉ tổ chức các hội nghị, cuộc họp 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, phòng họp số; sử dụng thư điện tử, hệ thống trên Cổng thông tin điện tử để phục vụ các cuộc họp.

c) Giấy mời, chương trình, văn bản, tài liệu, nội dung, yêu cầu của 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.

d) Văn phòng Uỷ ban chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức các cuộc họp của Lãnh đạo Uỷ ban và các cuộc họp khác được Lãnh đạo Uỷ ban chỉ định, duyệt chương trình.

đ) Văn phòng Uỷ ban cử lãnh đạo, chuyên viên tổng hợp dự các cuộc họp của Uỷ ban và các cuộc họp chuyên môn của các đơn vị để thực hiện:

- Ghi biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp của Uỷ ban.

- Tham mưu tổng hợp cho Lãnh đạo Uỷ ban nội dung thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, đồng thời cùng các đơn vị đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

e) Trường hợp Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm, người đứng đầu đơn vị không tham dự được cuộc họp vì lý do chính đáng phải báo cáo xin phép Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc người được uỷ quyền chủ trì cuộc họp. Người đứng đầu đơn vị cử cấp phó đi dự họp thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Uỷ ban việc cử người dự họp thay thế để tổng hợp thành phần dự họp. Cấp phó dự họp thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời người đứng đầu về nội dung, kết quả cuộc họp.

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

3. Các cuộc họp do thủ trưởng các đơn vị tổ chức thì thủ trưởng đơn vị chủ trì.

4. Các đơn vị trực 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 tổ chức thực hiện theo quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

**Điều 25. Các loại hội nghị, cuộc họp**

1. Họp giao ban Lãnh đạo Ủy ban hằng tuần

a) Thời gian: tổ chức vào sáng thứ Hai hằng tuần; trường hợp những ngày trên trùng với ngày nghỉ lễ thì lịch họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

b) Thành phần tham dự họp: Lãnh đạo Ủy ban; tập thể lãnh đạo Văn phòng; thư ký, giúp việc lãnh đạo Ủy ban, chuyên viên tổng hợp. Nếu có nội dung cần đơn vị báo cáo trực tiếp, Lãnh đạo Ủy ban quyết định mời thêm thủ trưởng đơn vị liên quan dự họp.

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.

2. Giao ban Lãnh đạo Ủy ban với thủ trưởng các đơn vị hằng tháng

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

Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì họp, trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt thì ủy quyền cho một Thứ 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 vắng mặt thì phải báo cáo lãnh đạo chủ trì, được đồng ý thì có trách nhiệm phân công lãnh đạo đơn vị dự thay để tiếp thu). Tùy theo nội dung cuộc họp, có thể mời thêm một số thành phần khác dự họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

c) Nội dung họp:

- Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban tháng trước; kế hoạch công tác trọng tâm tháng tiếp theo.

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

3. Hội nghị, cuộc họp chuyên đề, tập huấn công tác chuyên môn, Lễ kỷ niệm

a) Thời gian: theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu Lãnh đạo Ủy ban.

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

c) Nội dung: Lãnh đạo Ủy ban thảo luận và quyết định những vấn đề về chủ trương, chính sách; công tác tổ chức, cán bộ, chương trình công tác và những vấn đề có tính chất liên ngành...

4. Họp liên ngành

a) Thời gian: theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của chương trình;

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

c) Nội dung: 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.

5. Hội nghị sơ kết 3 tháng đầu năm

a) Thời gian: tổ chức trước ngày 15/4.

b) Thành phần: Lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo các đơn vị, thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Ủy ban, đại biểu các bộ, ban, ngành trung ương và các thành phần khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

c) Nội dung: kiểm điểm các hoạt động 3 tháng đầu năm về công tác dân tộc, trọng tâm thực hiện chương trình công tác trong 9 tháng của năm kế hoạch; các giải pháp để hoàn thành nhiệm vụ.

6. Hội nghị trực tuyến sơ kết 6 tháng đầu năm

a) Thời gian: Tổ chức trước ngày 15 tháng 7.

b) Thành phần: Lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo các đơn vị, Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Ủy ban, đại diện lãnh đạo các ban, bộ, ngành, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố và các thành phần khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

c) Nội dung: kiểm điểm các mặt công tác của Ủy ban trong 6 tháng đầu năm và bàn giải pháp triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm.

7. Hội nghị sơ kết 9 tháng

a) Thời gian: tổ chức trước ngày 15/9;

b) Thành phần: Lãnh đạo Ủy ban; Lãnh đạo các đơn vị, thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Ủy ban, đại biểu các ban, bộ, ngành trung ương và các thành phần khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

c) Nội dung: kiểm điểm các hoạt động 9 tháng đầu năm về công tác dân tộc, nhiệm vụ trọng tâm và các giải pháp của quý IV để hoàn thành nhiệm vụ trong năm kế hoạch.

8. Hội nghị tổng kết năm

a) Thời gian: do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định, phù hợp với điều kiện từng năm.

b) 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 ban, bộ, ngành Trung ương, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các tỉnh vùng dân tộc thiểu số và miền núi; Văn phòng Ủy ban soạn tờ trình, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xin phép Thủ tướng Chính phủ).

c) 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.

9. 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 phối hợp với Công đoàn Ủy ban tổ chức hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định. Văn phòng Ủy ban phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn giúp lãnh đạo Ủy ban chuẩn bị các nội dung, điều kiện để tổ chức hội nghị.

10. Họp giải quyết công việc chuyên môn của các đơn vị

a) Thời gian: theo kế hoạch hoặc nhu cầu do thủ trưởng đơn vị quyết định.

b) Thành phần: do Thủ trưởng đơn vị quyết định; lãnh đạo, chuyên viên tổng hợp của Văn phòng Uỷ ban.

c) Nội dung: triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch và những nhiệm vụ khác được lãnh đạo Uỷ ban giao.

11. Họp làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân

a) Thời gian: theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Uỷ ban.

b) Thành phần: theo Quy chế hoặc quyết định của Lãnh đạo Uỷ ban.

c) Nội dung: liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Uỷ ban hoặc trực tiếp đến nhiệm vụ chức năng của các đơn vị.

**Điều 26. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

1. Duyệt chủ trương

a) Lãnh đạo Ủy ban quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp và chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu hội nghị, cuộc họp. 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 hội nghị, cuộc họp, gửi giấy mời, tài liệu và bảo đảm điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp.

b) Các đơn vị có nhu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp đăng ký với Văn phòng Ủy ban để sắp xếp lịch và bố trí địa điểm. Nếu các hội nghị, 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 hội nghị, 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 hội nghị, cuộc họp

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp để xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban quyết định: nội dung hội nghị, cuộc họp phân công chuẩn bị các báo cáo; thành phần, số lượng người tham dự, thời gian, địa điểm hội nghị, cuộc họp; dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính); dự kiến thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức hội nghị (nếu thật cần thiết); dự kiến chương trình hội nghị, cuộc họp, dự thảo giấy mời; 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, cuộc họp 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 02ngày làm việc.

c) Đối với hội nghị, cuộc họp 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 hội nghị, 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. 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, do đơn vị 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, tài liệu gửi qua thư điện tử, phòng họp số của Ủy ban, phần mềm quản lý văn bản và điều hành (C-Office), phòng họp số. Các đơn vị có tài khoản riêng phải tự in tài liệu theo số lượng cần thiết.

b) Nếu tổ chức các hội nghị, cuộc họp, hội thảo ở trong cơ quan, 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 quản lý nhà nước. 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.

5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Uỷ ban

Sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Ủy ban, Chánh Văn phòng Uỷ ban thông báo hoặc gửi giấy mời và đôn đốc các vụ, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ hội nghị, cuộc họp.

**Điều 27. Tổ chức triển khai hội nghị, cuộc họp**

1. 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, cuộc 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, cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

2. 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.

3. Trách nhiệm của người tham dự hội nghị, cuộc họp

a) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của hội nghị, cuộc họp nhận được trước khi đến dự.

b) Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại hội nghị, cuộc họp.

c) 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.

d) Trong khi dự hội nghị, cuộc 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.

đ) 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.

4. Ghi biên bản và thông báo kết luận hội nghị, 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 hội nghị, cuộc họp. Biên bản hội nghị, cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây: người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt; những vấn đề được trình bày và thảo luận tại hội nghị, cuộc họp; ý kiến phát biểu của những người tham dự hội nghị, cuộc họp; kết luận của chủ trì, điều hành hội nghị, cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại hội nghị, cuộc họp.

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.

5. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

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

b) Đối với hội nghị, cuộc họp 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 28. Cử đại diện Lãnh đạo Ủy ban tham dự các hội nghị, cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì**

Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công Lãnh đạo Ủy ban hoặc lãnh đạo cấp vụ dự cuộc họp do các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, địa phương 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, tổ chức chính trị - xã hội 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, theo dõi.

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, theo dõi, 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 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 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.

4. Việc ký số văn bản được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Quy chế công tác văn thư của Ủy ban và các quy định khác liên quan.

**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 hội nghị, cuộc họp, các đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, cuộc họp 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. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình; tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, bảo vệ bí mật văn bản, hồ sơ, tài liệu xử lý công việc theo quy định; thực hiện công tác lưu trữ, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của Văn phòng Uỷ ban. Khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu, công chức, viên chức, người lao động phải bàn giao (bằng văn bản) đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản, cho người đứng đầu đơn vị sử dụng theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phát hành, lưu trữ văn bản của Ủy ban theo đúng Quy chế công tác văn thư,Quy chế công tác lưu trữ 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.

4. Văn phòng Uỷ ban chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Văn phòng Ủy ban gửi Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử 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.

6. 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 5 Điều này.

7. 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 có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: các đơn vị thuộc và trực 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 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 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 Uỷ ban). 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 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.

3. Văn phòng Uỷ ban giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Lãnh đạo Uỷ ban giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Uỷ ban; tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm tình hình, kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ đó.

**Chương VIII**

**TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO,**

**KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

**Điều 36. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ủy ban Dân tộc.

**Chương IX**

**ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

**Điều 37. Đi công tác trong nước**

1. Việc thành lập đoàn và cử cán bộ, công chức đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyến công tác.

2. Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm đi công tác vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng. Chủ nhiệm, trừ trường hợp được Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp phân công.

3. Người đứng đầu đơn vị đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Lãnh đạo Ủy ban phụ trách trước thời điểm đi công tác ít nhất 02 ngày bằng văn bản (giấy hoặc điện tử) về nội dung, thời gian địa điểm làm việc, việc ủy quyền điều hành đơn vị cho cấp phó thực hiện theo ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Lãnh đạo Ủy ban phụ trách. Trường hợp cần giải quyết công việc cấp bách, người đứng đầu đơn vị có thể báo cáo qua tin nhắn điện thoại, thư điện tử hoặc phương thức phù hợp khác.

4. Tùy theo yêu cầu của nhiệm vụ, các đoàn công tác dưới đây sẽ được thành lập:

a) Đoàn công tác của lãnh đạo Ủy ban.

b) Đoàn cấp đơn vị đi công tác địa phương.

c) Đoàn công tác liên ngành.

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

đ) Đoàn công tác đột xuất.

5. Hằng tháng các đơn vị xây dựng kế hoạch đi công tác địa phương của đơn vị.

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

7. Báo cáo kết quả sau khi kết thúc chuyến công tác

a) Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm; người đứng đầu đơn vị báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, lãnh đạo Ủy ban phụ trách về kết quả chuyến công tác.

b) Cán bộ, công chức và cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo thủ trưởng đơn vị về kết quả chuyến công tác.

**Điều 38. Tiếp khách trong nước**

1. Tiếp khách trong nước bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau

a) Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các ban, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

b) Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức danh tương đương.

c) Các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Ủy ban.

d) Các cuộc lãnh đạo Ủy ban tiếp xã giao, thăm và làm việc của khách mời.

đ) Lãnh đạo cơ quan làm công tác dân tộc ở địa phương.

e) Tiếp khách không có lịch làm việc trước.

2. Tiếp người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và tiếp đồng bào các dân tộc thiểu số thực hiện theo Quyết định số 809/QĐ-UBDT ngày 04/11/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy định đón tiếp Đoàn đại biểu dân tộc thiểu số đến thăm, làm việc tại cơ quan Uỷ ban Dân tộc.

**Điều 39. Đi công tác nước ngoài và tiếp khách nước ngoài**

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

**Chương X**

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Điều 40. 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 chủ trì, chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

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

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

**Điều 41. Trách nhiệm báo cáo của thủ trưởng đơn vị**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Riêng báo cáo tuần, các đơn vị gửi về Văn phòng Ủy ban (qua hộp thư điện tử: [phongtkth@cema.gov.vn](mailto:phongtkth@cema.gov.vn) và qua C\_Office) trước 15 giờ, thứ Năm hằng 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) Vụ Công tác dân tộc địa phương có trách nhiệm báo cáo kết quả theo dõi, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự an toàn xã hội, di dân tự do, tình hình thực hiện chính sách dân tộc, tâm tư, nguyện vọng, những khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất của đồng bào, các cơ quan tổ chức trên vùng đồng bào dân tộc thiểu số miền núi, tuyến biên giới (vụ việc phức tạp, thiên tai, dịch bệnh, khiếu kiện đông người...) báo cáo lãnh đạo Ủy ban theo tháng, quý, năm và đột xuất; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban để tổng hợp.

d) Vụ Kế hoạch- Tài chính có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia báo cáo lãnh đạo Ủy ban theo quy định của Chính phủ; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban để tổng hợp.

đ) Vụ Tuyên truyền có trách nhiệm

- Tổng hợp thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng, điểm báo hằng 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 trực thuộc Ủy ban.

e) Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp 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:

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.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Uỷ ban còn phải thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác dân tộc hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 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) Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia trình lãnh đạo Ủy ban gửi Chính phủ theo quy định.

d) 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.

đ) Báo cáo, tổng hợp thông tin hàng ngày gửi Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm về các vấn đề, nhiệm vụ trọng tâm đã được giải quyết.

e) Đề xuất, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến nhiệm vụ công tác của Uỷ ban và của ngành dân tộc.

**Điều 42. Tiếp nhận và xử lý thông tin**

1. Cán bộ, công chức 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 trực 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, trực 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 43. Cung cấp thông tin của các đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực 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 hằng 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 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban**

Thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Uỷ ban Dân tộc.

**Điều 45. Cập nhật và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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, trực thuộc Ủy ban bằng hình thức văn bản điện tử thông qua thư điện tử, hệ trên Cổng thông tin điện tử bao gồm:

a) Các loại giấy mời, tài liệu hội nghị, cuộc 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.

4. Các đơn vị 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 46. 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 Chuyển đổi số có trách nhiệm bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin mạng, truyền thông số và phối hợp với các đơn vị 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 Chuyển đổi số chủ trì quản lý, hướng dẫn với các đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số, hệ thống 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 Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 47. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Uỷ ban gương mẫu thực hiện Quy chế này được coi là tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hằng năm.

2. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Xử lý vi phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật, vi phạm quy định tại Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, bị xem xét khi cơ quan, tổ chức tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cũng bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

b) Xử lý vi phạm đối với trường hợp lợi dụng danh nghĩa của Uỷ ban, của lãnh đạo Uỷ ban và của cơ quan, tổ chức nơi công tác

- Cán bộ, công chức có hành vi lợi dụng vị trí, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Uỷ ban, của Lãnh đạo Uỷ ban và của cơ quan, đơn vị đang làm việc thì ngoài việc bị xem xét, xử lý kỷ luật còn bị xem xét, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

c) Xử lý vi phạm đối với trường hợp không trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ nhưng làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức

Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm pháp luật hoặc ứng xử không đúng chuẩn mực đạo đức, bị dư luận xã hội phê phán, phản ánh gắn liền với vị trí, chức danh công tác, gây tác động xấu, nghiêm trọng đến uy tín, danh dự của Uỷ ban, của Lãnh đạo Uỷ ban và của cơ quan, tổ chức thì bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc điều chuyển công tác phù hợp.

d) 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 quy 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 thủ trưởng đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy chế làm việc thì bị xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm căn cứ báo cáo tình hình thực hiện Quy chế và báo cáo tiến độ công việc hằng tuần, hằng tháng của Chánh Văn phòng Uỷ ban để tham mưu hình thức biểu dương, khen thưởng đột xuất, phân xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm hoặc nhắc nhở, phê bình, xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 48. Trách nhiệm thực hiện**

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

2. Cán bộ, công chức, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị 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. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Uỷ ban có trách nhiệm tuân thủ trình tự, thủ tục xử lý công việc và các quy định có liên quan tại Quy chế này.

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

6. 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, giải quyết (Nếu thấy cần thiết sẽ sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế)./.