ỦY BAN DÂN TỘC

ỦY BAN DÂN TỘC

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

Số: 05/2008/QĐ-UBDT

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2008

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

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ, ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 140/QĐ-UBDT ngày 05/6/2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giàng Seo Phử

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

QUY CHẾ
làm việc của Ủy ban Dân tộc

(ban hành kèm theo Quyết định số 05/2008/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Ủy ban).

2. Các Vụ, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) và cán bộ, công chức thuộc Ủy ban; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ủy ban làm việc theo chế độ Thủ trưởng và tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban. Đảm bảo sự thống nhất và đoàn kết nhất trí trong tập thể Lãnh đạo Ủy ban. Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, tránh giao chồng chéo, bỏ sót. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phân công công việc đúng với trình độ chuyên môn bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm là người đứng đầu Ủy ban, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Ủy ban, có trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Ủy ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp; Luật tổ chức Chính phủ; Nghị định số 178/2007/NĐ-CP, ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Nghị định số 60/2008/NĐ-CP, ngày 09/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Chủ nhiệm; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban; ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ủy ban hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức khác, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các đơn vị thuộc Ủy ban trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban;

d) Ký các văn bản theo thẩm quyền.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Chủ nhiệm nhưng do thấy cần thiết hoặc do Phó Chủ nhiệm đi công tác vắng; những việc liên quan từ hai Phó Chủ nhiệm trở lên nhưng các Phó Chủ nhiệm còn có ý kiến khác nhau;

d) Phân công một Phó Chủ nhiệm làm nhiệm vụ thường trực, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều hành công việc chung của Ủy ban.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Ủy ban (Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm) trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành và công tác dân tộc;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Ủy ban; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội quyết định;

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của Ủy ban;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ủy ban theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác dân tộc và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban;

h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết đảm bảo hội nhập quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng, Chủ nhiệm thấy cần phải đưa ra thảo luận;

Tùy theo từng nội dung công việc cụ thể cần thảo luận, Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành phần tham dự.

Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Chủ nhiệm bằng văn bản xác định rõ thời gian kết thúc lấy ý kiến, tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Sau khi các Phó Chủ nhiệm đã có ý kiến hoặc quá thời gian quy định lấy ý kiến mà không có ý kiến thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Ngoài trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc được quy định từ khoản 1 đến khoản 3 Điều này thì trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm còn được quy định tại Quy chế hoạt động của các Thành viên Ủy ban Dân tộc do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ nhiệm

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ nhiệm:

a) Các Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

trưởng, Chủ nhiệm, trước pháp luật về những quyết định của mình.

Các Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết những vấn đề mới nảy sinh; đề xuất các chương trình, đề án, chính sách mới trình Chính phủ, Thủ tướng trong lĩnh vực công tác được phân công.

b) Chủ động chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách theo đúng quy định của pháp luật; trường hợp không giải quyết được, hoặc vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định.

c) Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ nhiệm thì các Phó Chủ nhiệm phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ nhiệm:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công;

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

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

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định; việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Chủ nhiệm phải xin ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trước khi quyết định.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ nhiệm thường trực

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, Phó Chủ nhiệm thường trực còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền thay mặt Bộ trưởng, Chủ nhiệm chỉ đạo giải quyết công việc chung của Ủy ban; điều hành các hoạt động của Ủy ban theo đúng các quy định tại Quy chế này; xem xét, kiểm tra các công việc (về mặt thủ tục, hồ sơ) trước khi tập thể Lãnh đạo Ủy ban họp xem xét quyết định);

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ nhiệm và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Chủ nhiệm khác khi Phó Chủ nhiệm đó vắng mặt theo ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thành viên Ủy ban Dân tộc

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thành viên Ủy ban Dân tộc được thực hiện theo Quy chế do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, chế độ họp, hội nghị theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Ủy ban; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác hoặc vượt thẩm quyền; đối với những công việc Lãnh đạo Ủy ban giao mà không thuộc thẩm quyền, chức năng của đơn vị thì trong thời gian 1 ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (qua Văn phòng) để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy ban.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban, Thành viên Ủy ban Dân tộc 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 về nội dung được ủy quyền.

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị trên cơ sở Quy chế làm việc của Ủy ban; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng, Chủ nhiệm

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi công việc được ủy quyền.

7. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế của Ủy ban, các chủ trương, chính sách và quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Ủy ban giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

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

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Ủy ban và đơn vị; chủ động phối hợp giải quyết các nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Ủy ban với Cơ quan công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Ủy ban có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Cơ quan công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Cơ quan công tác dân tộc các địa phương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Ủy ban về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt và tổ chức thực hiện ở địa phương.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban.

2. Thủ trưởng Cơ quan công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Ủy ban tại địa phương; báo cáo kết quả công tác của đơn vị theo quy định và tham gia đầy đủ các hoạt động chung, các cuộc họp Ủy ban triệu tập theo đúng thành phần; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Ủy ban đối với toàn ngành.

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Ủy ban.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Ủy ban về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban; trường hợp giữa Lãnh đạo Ủy ban phụ trách và đơn vị tham mưu còn có ý kiến khác trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách, đồng thời được phép báo cáo Bộ trưởng Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định.

Điều 10. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban

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

2. Theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Ủy ban. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương, 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 Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, quy định của Ban Chấp hành Trung ương, các văn bản pháp luật và quy định có liên quan.

Ủy ban phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Ủy ban thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, chăm lo xây dựng Cơ quan công tác dân tộc ở

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

địa phương; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ủy ban với Ban Cán sự Đảng Ủy ban thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Ủy ban.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với Đảng ủy cơ quan Ủy ban thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Ủy ban xây dựng.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với Công đoàn Cơ quan Ủy ban được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa Lãnh đạo Ủy ban và Ban Thường vụ Công đoàn Cơ quan Ủy ban.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ủy ban với tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Ủy ban:

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền làm việc với Đại diện các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Ủy ban để thông báo những chủ trương công tác 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;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của 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 tổ chức đó;

c) Bộ trưởng, Chủ nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ủy ban; 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.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị 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 quần chúng 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 cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Điều 12. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu: Căn cứ vào Kế hoạch 5 năm và các chương trình, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, Chương trình hành động công tác dân tộc toàn khóa để xây dựng chương trình công tác hàng năm.

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

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà đơn vị đó kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Ủy ban.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban;

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước, các đơn vị thuộc Ủy ban gửi Văn phòng danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Ủy ban ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Ủy ban đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi Văn phòng Chính phủ gửi chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Văn phòng giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm lấy ý kiến các Phó Chủ nhiệm Ủy ban theo hình thức quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này để thông qua Chương trình công tác của Ủy ban;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Căn cứ vào chương trình công tác năm, các chương trình, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao để xây dựng chương trình công tác quý. Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Ủy ban phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm quyết định và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Ủy ban. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của Ủy ban, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có thay đổi về thời gian, Văn phòng phải có văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

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

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm phụ trách trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tháng sau của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

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

4. Chương trình công tác tuần của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần. Chương trình công tác của tuần tiếp theo được trình Lãnh đạo Ủy ban

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

duyệt và gửi các đơn vị vào chiều thứ sáu của tuần trước;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác của Lãnh đạo Ủy ban, Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các chuyên viên giúp việc Phó Chủ nhiệm kịp thời thông báo cho Lãnh đạo Văn phòng để sửa đổi bổ sung chương trình, cập nhật thông tin trên mạng máy vi tính của Ủy ban và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

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

a) Căn cứ chương trình công tác của Ủy ban và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của mình và tổ chức thực hiện. Chương trình phải xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Ủy ban;

Hàng tuần, tháng, quý, năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban (kể cả cấp phó) có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác của mình trong tuần, tháng, quý, năm kế tiếp để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm phụ trách, gửi cho Văn phòng để tổng hợp chung đồng thời công khai cho cán bộ, công chức của đơn vị đó được biết.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Chủ nhiệm phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và giải pháp khắc phục.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Ủy ban phụ trách đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án phải báo cáo

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

và được sự đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách.

Điều 14. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn 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 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ trì và thư ký cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. 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 Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản;

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi có trách nhiệm góp ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản (trường hợp đặc biệt theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban). Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc;

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính: Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng, Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ nhiệm được phân công phụ trách đề án, dự án 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.

3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị thuộc Ủy ban; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua khen thưởng của từng đơn vị, cá nhân.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO ỦY BAN

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Ủy ban

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu trình giải quyết công việc" theo mẫu của Ủy ban.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm Ủy ban 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 bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết công việc như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định hoặc ủy quyền.

Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Lãnh đạo Ủy ban phải do Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban (cấp phó chỉ được ký thay trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng và thuộc phạm vi được ủy quyền), Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

có liên quan đến cơ chế, chính sách phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm phải thuyết minh rõ nội dung của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau (nếu có). Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật và Quy chế 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);

- Đối với Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải có ý kiến của Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực được phân công;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Ủy ban về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Ủy ban theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Ủy ban theo thông lệ quốc tế.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc

1. Văn phòng chỉ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

2. Khi nhận hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm, Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng làm Phiếu báo cho đơn vị, địa phương trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm biết;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

b) Thẩm tra về hình thức, thể thức: Nếu hình thức và thể thức không đúng quy định, không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng trả lại hồ sơ cho cơ quan trình và nêu rõ lý do;

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng đề nghị chủ đề án giải trình thêm hoặc theo ủy quyền của Lãnh đạo Ủy ban, Chánh Văn phòng tổ chức họp với chủ đề án và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực quyết định.

3. Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải lập phiếu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm. Phiếu trình phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban phải được Văn phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách họp với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị theo quy định tại Điều 21 Quy chế này trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Ủy ban thảo luận trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

quyết định quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm 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 đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Ủy ban tại phiên họp gần nhất;

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

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Ủy ban, khi Lãnh đạo Ủy ban đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc các Phó Chủ nhiệm thì Văn phòng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

Điều 20. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- Đôn đốc đơn vị chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt Lãnh đạo Ủy ban đồng ý cho phép gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ngoài cơ quan Ủy ban.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách.

2. Tập thể Lãnh đạo Ủy ban họp để giải quyết công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 3, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 21. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Ủy ban tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì, gồm:

- Họp giao ban Lãnh đạo Ủy ban hàng tuần, hàng tháng;

- Họp giao ban Ủy ban thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Lãnh đạo Ủy ban họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Ủy ban;

- Lãnh đạo Ủy ban họp, làm việc với địa phương và đơn vị tại địa phương, cơ sở;

- Họp tập thể Lãnh đạo Ủy ban và các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì:

- Họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

- Họp hoặc làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách theo quy định Quy chế này;

- Trường hợp mời Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các địa phương dự họp được thực hiện theo quy định của Chính phủ;

- Các đơn vị thuộc Ủy ban khi mời Lãnh đạo Cơ quan công tác dân tộc các địa phương dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh mời họp trùng lắp.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 22. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ);

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì);

- Họp giao ban Ủy ban thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Hội nghị và họp giao ban vùng;

- Họp giao ban Lãnh đạo Ủy ban hàng tuần, hàng tháng;

- Họp tập thể Lãnh đạo Ủy ban, họp với các Thành viên Ủy ban Dân tộc và các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

- Lãnh đạo Ủy ban làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Các Phó Chủ nhiệm phụ trách quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Các cuộc họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao;

- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương, các hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Họp giao ban khối đơn vị thuộc lĩnh vực phân công phụ trách;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Chủ nhiệm chủ trì.

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

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

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

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;

- Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức;

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

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần thiết);

- Dự kiến chương trình hội nghị;

- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng 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. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Ủy ban

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt.

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

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng trước ngày hội nghị ít nhất 7 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Ủy ban trước ngày họp 2 ngày;

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Ủy ban phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 2 ngày.

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

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

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Ủy ban bao gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, 5 năm của Ủy ban; Báo cáo tổng kết ngành 6 tháng, 1 năm thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Ủy ban (trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Ủy ban quyết định).

4. Mời họp: Văn phòng (hoặc đơn vị trực thuộc chủ trì tổ chức họp) gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp.

Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Ủy ban ký; Chánh Văn phòng ký giấy mời các đối tượng khác dự cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì. Riêng đối với các cuộc họp liên quan đến chuyên môn của các đơn vị để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, mà đối tượng không thuộc diện phải do Lãnh đạo Ủy ban ký giấy mời thì Thủ trưởng đơn vị đó được phép ký giấy mời và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Văn phòng chịu trách nhiệm in ấn tài liệu họp theo kế hoạch được duyệt do các đơn vị thuộc Ủy ban chuẩn bị. Các đơn vị thuộc Ủy ban mà có kinh phí riêng hoặc hoạt động ngoài chương trình chung phải tự in tài liệu theo số lượng cần thiết;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

b) Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo cơ sở vật chất (bố trí phòng họp, bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ...) theo kế hoạch được duyệt và chế độ hiện hành; Kinh phí cuộc họp được chi tiêu theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt;

c) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo phối hợp với Văn phòng trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt.

Điều 23. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

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

- Tại cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo cho người dự họp biết;

Người chủ trì điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Tất cả các cuộc họp đều được ghi Biên bản theo quy định và phải có đầy đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp. Trách nhiệm cụ thể như sau:

- Văn phòng ghi biên bản và phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị ngành, cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban thường kỳ, giao ban Lãnh đạo Ủy ban hàng tuần, các cuộc họp của Lãnh đạo Ủy ban với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành;

- Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm ghi biên bản họp và soạn thảo thông báo kết luận (nếu cần) của Lãnh đạo Ủy ban, gửi Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt trước khi ký ban hành;

- Các đơn vị chuyên ngành dự thảo báo cáo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc theo chuyên ngành.

b) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Ủy ban phân công.

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Phó Chủ nhiệm báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Bộ trưởng, Chủ nhiệm sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Ủy ban xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau họp:

Văn phòng cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Ủy ban đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA ỦY BAN

Điều 24. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan.

2. Trong thời hạn 5 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 phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ủy ban họp định kỳ hàng tuần, hàng tháng, Văn phòng phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban tại cuộc họp. Các đơn vị có trách nhiệm được quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 23 có nhiệm vụ dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban và chuyển Văn phòng ban hành sau 2 ngày làm việc kể từ khi có kết luận (nếu có).

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, văn bản thuộc nội dung quản lý nhà nước của Ủy ban, các thỏa thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

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

d) 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;

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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

e) Các quyết định về tuyển dụng; bổ nhiệm (từ Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên); khen thưởng; kỷ luật; nâng lương; đi học đối với các cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao ký thay các văn bản:

a) Quyết định cá biệt, Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Ủy ban, thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao phụ trách hoặc ủy quyền;

c) Ngoài thẩm quyền ký các văn bản được quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này, Phó Chủ nhiệm Thường trực được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt. Riêng việc ký các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ của Ủy ban, Phó Chủ nhiệm thường trực được Bộ trưởng Chủ nhiệm ủy quyền ký Quyết định bổ nhiệm các chức vụ Trưởng, phó phòng và tương đương.

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

a) Ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm một số loại văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho lãnh đạo từng đơn vị; ký thừa ủy quyền Bộ trưởng, Chủ nhiệm một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho từng đơn vị;

b) Lãnh đạo đơn vị thuộc Ủy ban ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công, phân cấp quản lý.

Điều 26. Phát hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời gửi tệp dữ liệu các văn bản cần công bố rộng rãi cho Trung tâm Thông tin để cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Ủy ban.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công Văn phòng tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ các văn bản quy phạm pháp luật, mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng tin học diện rộng và trang thông tin điện tử của Ủy ban, trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày ký.

3. Báo Dân tộc và Phát triển, Tạp chí Dân tộc, Trung tâm Thông tin của Ủy ban có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ GIAO

Điều 27. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Ủy ban ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các đơn vị thuộc Ủy ban, lĩnh vực do Ủy ban quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Ủy ban, các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật; các cơ quan liên quan đến lĩnh vực công tác do Ủy ban quản lý chịu sự kiểm tra của Ủy ban.

Điều 28. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Ủy ban, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban và của cá nhân Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

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 công việc do Lãnh đạo Ủy ban ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 29. Hình thức kiểm tra

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

2. Ủy ban tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo các đơn vị có chức năng kiểm tra thuộc Ủy ban và các 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 cán bộ cấp Vụ chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. 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;

LawSoft Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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

Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Ủy ban kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Ủy ban. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục với Lãnh đạo Ủy ban.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Ủy ban giao.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 31. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ nhiệm tiếp nhưng ít nhất mỗi quý Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 1 buổi.

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

Điều 32. Trách nhiệm của Văn phòng

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

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

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Ủy ban tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra.

Điều 33. Trách nhiệm của Thanh tra

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Ủy ban.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

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

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

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

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

Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; Các Vụ Địa phương II, III có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại trụ sở Vụ, kịp thời tổng hợp tình hình báo cáo Lãnh đạo Ủy ban thông qua Thanh tra Ủy ban.

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

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 35. Đi công tác trong nước

1. Đoàn công tác của Lãnh đạo Ủy ban

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Ủy ban, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với cơ sở đến công tác để thống nhất chương trình, kế hoạch cho đoàn công tác;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được Lãnh đạo Ủy ban duyệt, Văn phòng thông báo cho các đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban và gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban;

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban, gửi Văn phòng để trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt trước khi ký ban hành.

Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thực hiện thông báo của Ủy ban.

2. Đoàn công tác cấp Vụ

a) Các đơn vị được tổ chức các đoàn công tác cấp Vụ để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đúng thành phần, liên quan đến nội dung, chương trình công tác và phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung chi tiết, báo cáo và được Lãnh đạo Ủy ban phụ trách phê duyệt, đồng thời phải có văn bản thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 7 ngày làm việc (trường hợp gấp có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban cũng phải đảm bảo đủ 3 ngày làm việc) để bố trí chương trình làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

- Không bố trí kết hợp tham quan du lịch trong thời gian công tác;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành;

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban.

c) Hàng năm các đơn vị dựa vào chức năng nhiệm vụ công tác được giao, xây dựng kế hoạch đi công tác cơ sở của đơn vị mình (dự kiến số lượng, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện...) và gửi về Văn phòng trước ngày 31/01 hàng năm để tổng hợp chung. Trên cơ sở kế hoạch công tác năm, hàng quý các đơn vị cần cụ thể kế hoạch công tác của đơn vị mình và gửi về Văn phòng (kế hoạch công tác quý sau gửi trước ngày 20 tháng cuối của quý trước) để tổng hợp, bố trí sắp xếp và tổ chức phục vụ đáp ứng yêu cầu công tác.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

3. Đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại địa phương, đơn vị phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

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

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

Điều 36. Đi công tác nước ngoài

1. Các đoàn công tác:

a) Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

- Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

- Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn (nếu có).

b) Các đoàn công tác do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì:

- Đoàn do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị liên Chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

- Đoàn do Lãnh đạo Ủy ban dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

trình và báo cáo bằng văn bản cho Vụ Hợp tác Quốc tế, Văn phòng để theo dõi, tổng hợp;

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch được duyệt chương trình đoàn ra của Ủy ban (Đối với các đoàn công tác nước ngoài của các đơn vị thuộc Ủy ban phải được xây dựng trong kế hoạch hàng năm và được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt), trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc;

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm trừ khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công;

- Phó Chủ nhiệm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm đồng ý;

- Thủ trưởng các đơn vị làm trưởng đoàn công tác đi nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm ở nước ngoài phải xây dựng kế hoạch, nội dung, thành phần đoàn trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách và Bộ trưởng, Chủ nhiệm đồng ý trước khi tiến hành các thủ tục cho chuyến đi.

2. Trách nhiệm của các đơn vị, trưởng đoàn công tác:

a) Trách nhiệm của Vụ Hợp tác Quốc tế:

- Là đầu mối trình Lãnh đạo Ủy ban các đoàn đi công tác nước ngoài của Ủy ban;

- Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn Ủy ban;

- Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón các đoàn đi công tác quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Ủy ban xuất cảnh, nhập cảnh.

b) Trách nhiệm của trưởng đoàn do Bộ trưởng, Chủ nhiệm cử:

- Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

- Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị có liên quan.

c) Trách nhiệm của thành viên tham gia đoàn công tác: Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công và các quy định của pháp luật.

Điều 37. Tiếp khách trong nước

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

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

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch làm việc để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban. Kế hoạch phải chi tiết, phân công cụ thể: đơn vị chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được duyệt, Văn phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón tiếp; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc…

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

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

Điều 38. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với Ủy ban theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Vụ Hợp tác Quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

đề nghị tiếp và các đơn vị có liên quan để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Ủy ban đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và theo phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban. Vụ Hợp tác Quốc tế giúp các đơn vị thuộc Ủy ban đảm bảo nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 39. Phó Chủ nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Định kỳ mỗi tháng 1 lần các Phó Chủ nhiệm Ủy ban phải báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. Trừ trường hợp công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc cần phải giải quyết gấp.

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

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

Điều 40. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ủy ban: Báo cáo tháng gửi trước ngày 25 hàng tháng; Báo cáo quý gửi trước ngày 20 tháng cuối quý; Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. Báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi gửi cho Vụ Tổng hợp để tổng hợp chung, đồng thời gửi cho Văn phòng 1 bản để tham mưu, theo dõi, xây dựng chương trình công tác chung của Lãnh đạo Ủy ban.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xử lý kịp thời.

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo chỉ đạo điều hành phục vụ giao ban Lãnh đạo Ủy ban hàng tuần, tháng;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Ủy ban thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

d) Phối hợp với Vụ Tuyên truyền, Thanh tra đề xuất và 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 ngành.

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

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác dân tộc hàng tháng, quý, 6 tháng, báo cáo 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 cấp trên;

b) 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 phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

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

Điều 41. Cung cấp thông tin của các đơn vị thuộc Ủy ban

Các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

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

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

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

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

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Ủy ban, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban

1. Về cung cấp thông tin:

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

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

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

d) Người phát ngôn của Ủy ban thực hiện các quy định tại Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

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

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Lãnh đạo Ủy ban chỉ định;

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các đơn vị thuộc Ủy ban kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị trong Ủy ban soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng, Trung tâm Thông tin, các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Ủy ban.

3. Các đơn vị của Ủy ban phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban gửi để quán triệt và thực hiện.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

4. Việc cập nhật thông tin trên mạng tin học diện rộng và Trang tin điện tử của Ủy ban phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Ủy ban.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế tại đơn vị.

2. Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 của Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thi hành Quy chế này, định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế cùng phối hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giàng Seo Phử

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com