

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: *326*/QĐ-UBDT

Hà Nội, ngày *14* tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Chính sách Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-UBDT, ngày 05/5/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Chính sách Dân tộc;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 346/QĐ-UBDT ngày 08 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Chính sách Dân tộc.

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

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Các đơn vị trực thuộc UBDT;
- Công Thông tin điện tử UBDT;
- Lưu VT, TCCB, CSĐT. **9**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VỤ CHÍNH SÁCH DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 326/QĐ-UBDT ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Vụ Chính sách Dân tộc (sau đây gọi tắt là Vụ CSĐT).

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ CSĐT làm việc theo chế độ Thủ trưởng và tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là UBDT). Đảm bảo sự thống nhất và đoàn kết nhất trí trong tập thể Lãnh đạo Vụ CSĐT, lãnh đạo của chi bộ. Phối hợp chặt chẽ giữa lãnh đạo Vụ với Chi ủy và tổ công đoàn, đoàn thanh niên bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính trước Vụ trưởng, không giao chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ. Phân việc đúng với trình độ chuyên môn, năng lực và sở trường của công chức và người lao động.

3. Công chức Vụ CSĐT phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của UBDT, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Vụ trưởng Vụ CSĐT

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ CSĐT được quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban.



2. Vụ trưởng Vụ CSĐT trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Vụ trưởng trực tiếp phụ trách;

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

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

3. Vụ trưởng Vụ CSĐT đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của đơn vị;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật do Vụ CSĐT chủ trì xây dựng để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

c) Dự toán ngân sách thực hiện chính sách do vụ quản lý và dự toán ngân sách hoạt động hằng năm của Vụ;

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch của Vụ CSĐT theo quy định;

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Vụ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị.

Điều 4. Phó Vụ trưởng Vụ CSĐT

1. Các Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác; được sử dụng quyền hạn của Vụ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Phó Vụ trưởng Vụ CSĐT có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Vụ trưởng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Ký thay Vụ trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Vụ trưởng;

d) Phối hợp với Phó Vụ trưởng khác trong Vụ giải quyết công việc có liên quan;

e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Vụ trưởng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

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

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Vụ hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

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

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

Điều 5. Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Vụ CSĐT

1. Trưởng phòng chuyên môn Vụ CSĐT (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Vụ trưởng việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng;

b) Xây dựng, trình Vụ trưởng dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Phân công công việc cho các công chức và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự chỉ đạo của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức và người lao động thuộc Phòng;

d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

đ) Phối hợp với các phòng khác trong Vụ CSĐT để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo vụ về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng;

e) Ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả

thực hiện các nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Công chức Vụ CSDT

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo vụ về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

3. Phối hợp với công chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo vụ các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp;

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Vụ trưởng;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức và theo quy định của pháp luật, của cơ quan, đơn vị.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ CSDT

1. Vụ trưởng thông tin cho các Phó Vụ trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Vụ.

Vụ trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Vụ trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo phòng, Vụ trưởng tham khảo ý kiến của các Phó Vụ trưởng trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác Vụ trưởng phân công phụ trách. Các Phó Vụ trưởng phối hợp tốt trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Vụ trưởng khác phụ trách thì Phó Vụ trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Vụ trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Vụ trưởng quyết định.

3. Khi Vụ trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Vụ trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Vụ trưởng.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ CSĐT với phòng

1. Ít nhất 01 tháng một lần, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng Vụ CSĐT làm việc với toàn thể công chức của phòng để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

2. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn. Trường hợp có ý kiến khác với Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Vụ trưởng.

Điều 9. Quan hệ giữa các phòng

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng khác thì phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với phòng có liên quan đó để giải quyết.

2. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Vụ CSĐT và chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng.

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ CSĐT với các Vụ, đơn vị, tổ chức trong và ngoài UBĐT

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ CSĐT với các Vụ, đơn vị, tổ chức trong và ngoài UBĐT được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và văn bản có liên quan.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Vụ CSDT do Lãnh đạo Vụ giao nhiệm vụ cho Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp thực hiện.

2. Chương trình công tác của Vụ CSDT

a) Chương trình công tác năm:

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Ủy ban, kết quả thực hiện công tác năm trước, Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp lập dự kiến xây dựng chương trình công tác năm trình Lãnh đạo Vụ xem xét. Lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách xem xét, phê duyệt.

Chương trình công tác năm của Vụ bao gồm: nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng phòng chuyên môn của Vụ.

b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp xây dựng chương trình công tác quý của Vụ, trình Lãnh đạo Vụ ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, phòng phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó vụ trưởng trực tiếp phụ trách. Việc điều chỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban

c) Chương trình công tác tháng:

Hàng tháng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Vụ và của các phòng chuyên môn, Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Vụ phê duyệt.

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

d) Thời hạn xây dựng chương trình công tác của Vụ CSDT

Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp chủ động phối hợp với Phòng Chính sách Xã hội hoàn thành chương trình công tác năm, hàng quý, hàng tháng của Vụ CSDT, trình Lãnh đạo Vụ ký và gửi Văn phòng Ủy ban.

Đối với chương trình công tác năm, ký gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm. Chương trình công tác quý, ký gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý. Chương trình công tác tháng, ký gửi trước ngày 24 hàng tháng.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Vụ và của phòng, từng công chức Vụ CSĐT phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng.

Thời hạn báo cáo chương trình công tác của cá nhân công chức và người lao động Vụ CSĐT: Đối với chương trình công tác năm, báo cáo trước ngày 5 tháng 11 hàng năm. Chương trình công tác quý, báo cáo trước ngày 3 của tháng cuối quý. Chương trình công tác tháng, báo cáo trước ngày 15 hàng tháng.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các phòng chuyên môn rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, gửi Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp để báo cáo Vụ trưởng Vụ CSĐT kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng và của từng công chức và người lao động.

Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp giúp Vụ trưởng Vụ CSĐT thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của các phòng chuyên môn.

Điều 13. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Vụ CSĐT được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký hoặc phê duyệt thì Vụ trưởng Vụ CSĐT hoặc Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn (trong trường hợp được ủy quyền) kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Vụ trưởng ký thay phải được gửi báo cáo Vụ trưởng.

3. Văn bản do Vụ trưởng Vụ CSĐT ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền thì Trưởng phòng hoặc công chức và người lao động được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng khi văn bản được ban hành.

Văn bản ký thừa lệnh được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban theo quy định. Trường hợp Phó Vụ trưởng ký thay Vụ trưởng các văn bản ký thừa lệnh thì văn bản phải được gửi báo cáo Vụ trưởng và Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

4. Văn bản do công chức Vụ CSĐT soạn thảo phải trình lãnh đạo phòng trước khi báo cáo Lãnh đạo Vụ (Trừ trường hợp Lãnh đạo Vụ giao trực tiếp nhưng khi hoàn thành phải báo cáo lại Lãnh đạo phòng).

5. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

Điều 14. Họp

Chế độ họp của đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo Vụ CSĐT:

Lãnh đạo Vụ họp giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo.

Lãnh đạo Vụ cử người ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến các phòng chuyên môn.

2. Họp Vụ CSĐT định kỳ:

a) Hàng tháng, Vụ trưởng tổ chức họp toàn thể công chức của đơn vị để thông báo các hoạt động của Ủy ban và các Vụ, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong tháng và triển khai chương trình công tác của tháng tiếp theo.

b) Hàng quý, Vụ trưởng họp toàn thể công chức để thông báo các hoạt động của Ủy ban và các Vụ, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ, sơ kết tình hình thực hiện chương trình công tác quý và triển khai thực hiện chương trình công tác của quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

c) Việc tổ chức họp công chức để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

d) Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp cử người ghi biên bản có trách nhiệm thông báo kết luận cuộc họp đến các phòng chuyên môn. Các thông báo kết luận được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách để biết và theo dõi.

3. Họp Phòng:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức của phòng để thông báo tình hình hoạt động của Vụ và của Ủy ban có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của phòng và của từng công chức, người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng họp công chức của Vụ, Trưởng phòng họp công chức của phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 15. Thông tin

Chế độ thông tin của Vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng Vụ CSDT được uỷ quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban tới công chức và người lao động của Vụ; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, người lao động trong Vụ có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban và của Vụ.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ tới công chức; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Vụ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Vụ và của phòng.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Vụ trưởng thì chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng phòng Phòng Chính sách Kinh tế - Tổng hợp có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị được quy định tại Điều 14 Quy chế này đến các công chức và người lao động thuộc Vụ. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

- a) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức và người lao động thuộc đơn vị;
- b) Yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức và người lao động của Phòng;

Điều 16. Báo cáo

Chế độ báo cáo của Vụ CSDT được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Phó Vụ trưởng Vụ CSDT có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Vụ trưởng về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Vụ trưởng theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Vụ trưởng, Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng.

3. Công chức của đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo trực tiếp phụ trách hoặc Lãnh đạo cấp trên.

4. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của Ủy ban và Vụ trưởng Vụ CSDT.

Điều 17. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Ủy ban và của đơn vị về văn thư, lưu trữ.

2. Công chức được giao đảm nhiệm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của đơn vị theo quy định.

3. Công chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, công chức và người lao động có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 18. Quản lý lao động của đơn vị

1. Việc quản lý lao động của Vụ CSDT tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Vụ trưởng. Vụ trưởng có trách nhiệm cử cán bộ có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử cán bộ.

Cán bộ được cử là đại diện của đơn vị tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Vụ về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

3. Việc cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban.

4. Công chức và người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Vụ trưởng để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 20. Quản lý tài sản

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

Điều 21. Tiếp khách

1. Công chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định hiện hành của nhà nước. / *hb*