

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Địa phương I

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

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

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

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-UBDT ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Địa phương I;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Địa phương I,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Địa phương I.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 363/QĐ-UBDT ngày 19/7/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Địa phương I.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Địa phương I và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HL*

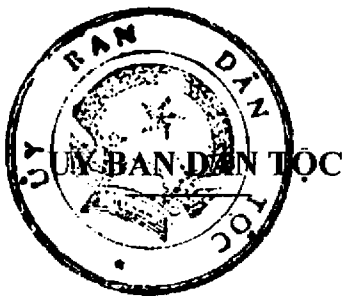
Nơi nhận: *HL*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBDT (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng, PCN UBDT;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, Vụ Địa phương I (05b). *g*

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM



Lê Sơn Hải



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

QUY CHẾ

Làm việc của Vụ Địa phương I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 18 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 áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa Lãnh đạo, công chức của Vụ Địa phương I (gọi tắt là Vụ).

2. Lãnh đạo, công chức Vụ Địa phương I, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Vụ Địa phương I chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ Địa phương I làm việc theo chế độ Thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên; Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Vụ trưởng trên các lĩnh vực công tác theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Vụ được quy định tại Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc. Mọi hoạt động của Vụ đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc. Lãnh đạo, công chức thuộc Vụ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

2. Lãnh đạo Vụ làm việc trực tiếp với các công chức; Các công chức chịu trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trực tiếp với Lãnh đạo Vụ phụ trách (Phó Vụ trưởng hoặc Vụ trưởng); Lãnh đạo Vụ phụ trách là Phó Vụ trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả, tiến độ triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao quản lý và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ với Vụ trưởng; Trong trường hợp cần thiết Vụ trưởng trực tiếp chỉ đạo chuyên viên thực hiện nhiệm vụ.

3. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức của Vụ phải bảo đảm cụ thể, rõ ràng, đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của công chức, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, sở trường, ngành, bậc của từng Lãnh đạo và chuyên viên.

4. Lãnh đạo, công chức Vụ giải quyết và xử lý công việc: Đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; Tuân thủ tình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên); 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 của Vụ được giao.

5. Tích cực thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Vụ trưởng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng được quy định tại Điều 7, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc được ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-LBD1 ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

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

a) Phụ trách chung đối với toàn bộ các hoạt động của Vụ; chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao;

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm hoặc dài hạn của Vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quyết định;

c) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Vụ trưởng, công chức của Vụ để tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm đã được phê duyệt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban giao;

d) Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức trong Vụ theo quy định hiện hành của pháp luật;

đ) Trực tiếp phụ trách một số nhiệm vụ, công tác cụ thể của Vụ theo phân công nhiệm vụ hằng năm đối với mỗi công chức và chỉ đạo Phó Vụ trưởng và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công;

e) Ký các văn bản hành chính để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của Ủy ban Dân tộc;

g) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ công tác đã giao cho Phó Vụ trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết và cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Vụ trưởng được phân công thực hiện vắng mặt; Những việc các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau;

h) Trong thời gian Vụ trưởng đi công tác vắng thì ủy quyền cho một Phó Vụ trưởng chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Vụ. Việc ủy quyền phải tuân thủ theo đúng các quy định của Ủy ban Dân tộc. Phó Vụ trưởng có trách

nhiệm báo cáo đầy đủ về tình hình, kết quả công tác chỉ đạo, điều hành Vụ trong thời gian được ủy quyền;

h) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc;

i) Trực tiếp giải quyết các kiến nghị, đề xuất của công chức Vụ.

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

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết năm của Vụ;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Vụ chủ trì xây dựng để Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban ban hành hoặc đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo thẩm quyền;

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;

d) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phó Vụ trưởng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Vụ trưởng được quy định tại Điều 8, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc được ban hành tại Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành Vụ, được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, nhân danh và sử dụng quyền hạn của Vụ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Vụ trưởng 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 ủy quyền của Vụ trưởng;

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

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng và Lãnh đạo Ủy ban 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 thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Vụ trưởng đơn vị trở lên nhưng các Phó Vụ trưởng trong vụ 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. Chuyên viên của Vụ

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 trực tiếp phụ trách 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 khác có liên quan để giải quyết công việc; Báo cáo Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách các vấn đề trái pháp luật hoặc vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả việc 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 Ủy ban Dân tộc, của Vụ và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách trong hoạt động, công tác;

6. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo hàng tuần; 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;

7. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Vụ trưởng, vắng mặt cả ngày thì phải được sự đồng ý của Vụ trưởng;

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật, của Ủy ban Dân tộc và của Vụ.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ

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 Dân tộc 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

công chức, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, Vụ trưởng tham khảo ý kiến của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách công chức đó 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, công chức được Vụ trưởng phân công phụ trách công tác. Các Phó Vụ trưởng phối hợp với nhau 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 và tiếp nhận các nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Vụ trưởng.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ và các chuyên viên

1. Các công chức trong Vụ phục tùng việc phân công nhiệm vụ và chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Vụ trưởng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Vụ phụ trách về lĩnh vực công tác được phân công; Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Vụ phụ trách có thể báo cáo Lãnh đạo Ủy ban cho phép chuyên viên được trực tiếp báo cáo ý kiến tham mưu của mình để xem xét, quyết định;

3. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các chuyên viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm việc thực hiện các quy định về Quy chế dân chủ tại cơ quan; Các chuyên viên phải chủ động, sáng tạo, nêu cao tinh thần trách nhiệm trước Lãnh đạo Vụ về các công việc được phân công, bảo đảm đúng quy trình quy định.

Điều 8. Quan hệ giữa các chuyên viên trong Vụ

1. Các chuyên viên đều bình đẳng, đoàn kết, giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Giữa các chuyên viên cần bảo đảm duy trì sự phối hợp, trao đổi thông tin thường xuyên về chuyên môn; Trao đổi hướng dẫn nhau về các kỹ năng, nghiệp vụ để tăng cường hiệu suất, hiệu quả công việc.

3. Trường hợp giữa chuyên viên còn có ý kiến khác nhau trong việc phối hợp, tham mưu giải quyết công việc thì báo cáo Lãnh đạo Vụ phụ trách trực tiếp hoặc báo cáo trực tiếp Vụ trưởng để xin ý kiến chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với cấp Ủy và các tổ chức đoàn thể thuộc Vụ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với cấp Ủy và các tổ chức đoàn thể thuộc Vụ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc, điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo Vụ tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm thông báo với cấp Ủy và các tổ đoàn thể về nhiệm vụ của Vụ, bản các nội dung, biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với công chức; Phối hợp với cấp Ủy và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức; Bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Công chức là Đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về 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 công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Vụ do Vụ trưởng giao cho công chức của Vụ xây dựng trên cơ sở chương trình công tác của các bộ phận chuyên môn thuộc Vụ.

2. Chương trình công tác của Vụ

a) Chương trình công tác năm

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Ủy ban Dân tộc, kết quả thực hiện công tác năm trước, các bộ phận chuyên môn dự kiến chương trình công tác năm và gửi về công chức được phân công lập kế hoạch của Vụ. Trên cơ sở chương trình công tác năm của từng bộ phận chuyên môn, công chức của Vụ được phân công, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, lập chương trình công tác năm của Vụ. Chương trình công tác năm của Vụ được 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, sản phẩm hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng Lãnh đạo Vụ phụ trách, từng công chức đảm nhiệm.

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, các bộ phận chuyên môn dự kiến chương trình công tác quý gửi công chức của Vụ được phân công xây dựng và tổng hợp kế hoạch để lập chương trình công tác quý của Vụ, trình lãnh đạo Vụ thống nhất ký phê duyệt;

Trường hợp có sự điều chỉnh về nội dung, tiến độ, các bộ phận chuyên môn phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo vụ trực tiếp phụ trách.

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 các bộ phận chuyên môn, công chức của Vụ được phân công nhiệm vụ xây dựng, tổng hợp kế hoạch lập chương trình công tác tháng báo cáo Vụ trưởng phê duyệt;

d) Vụ trưởng quy định cụ thể thời hạn xây dựng chương trình công tác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện công tác của Vụ.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Vụ và của từng bộ phận chuyên môn, từng công chức của Vụ phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác từng cá nhân với Lãnh đạo Vụ phụ trách.

4. Lịch làm việc của Lãnh đạo Vụ tuân tiếp theo được Vụ trưởng phê duyệt và thông báo trước 15 giờ thứ sáu hàng tuần.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hằng năm, Lãnh đạo Vụ rà soát, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Vụ, gửi Văn phòng Ủy ban Dân tộc, các đơn vị liên quan để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban kết quả xử lý 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 Vụ trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các công chức hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác do mình phụ trách, báo cáo Vụ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên. 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 Vụ trưởng để điều chỉnh chương trình chung và khắc phục.

Điều 12. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

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

1. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký hoặc phê duyệt thì Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách (trong trường hợp được phân công hoặc được uỷ quyền) kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban, trước pháp luật về văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Vụ trưởng ký thay phải được báo cáo Vụ trưởng trước khi ký ban hành.

3. Văn bản do Vụ trưởng ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban theo quy định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban uỷ quyền thì công chức được phân công xây dựng văn bản ký tắt trước mặt Vụ trưởng trước khi văn bản được ban hành.

4. 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 Vụ trực tiếp phụ trách theo quy định.

Điều 13. Chế độ họp

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

1. Họp giao ban Lãnh đạo Vụ:

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; Thời gian họp cụ thể, Vụ trưởng chủ động sắp xếp ấn định ngày họp và thông báo tập thể Lãnh đạo Vụ.

Lãnh đạo Vụ phân công một công chức có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến toàn thể công chức trong Vụ.

2. Họp Vụ định kỳ:

a) Hàng tháng, Vụ trưởng tổ chức họp toàn thể công chức của Vụ để thông báo các hoạt động của Ủy ban Dân tộc 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; Thời gian họp cụ thể, Vụ trưởng chủ động sắp xếp ấn định ngày họp và thông báo tập thể Lãnh đạo, công chức Vụ.

b) Hàng quý, Vụ trưởng họp toàn thể Lãnh đạo, công chức Vụ để thông báo các hoạt động của Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ, sơ kết tình hình thực hiện chương trình công tác trong quý và triển khai thực hiện chương trình công tác của quý tiếp theo.

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

3. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng triệu tập họp đột xuất tập thể Lãnh đạo, công chức của Vụ để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 14. Chế độ thông tin

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

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

3. Chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng được ủy quyền có trách nhiệm thông tin về kết luận cuộc họp của Vụ được quy định tại Điều 13 Quy chế này đến tập thể công chức 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) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Vụ;
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng Lãnh đạo, công chức của Vụ;
- c) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 15. Chế độ báo cáo

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

1. Phó Vụ trưởng có trách nhiệm:

- a) Định kỳ vào sáng thứ 5 hằng tuần có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả tham mưu, giúp việc trong tuần với Vụ trưởng;
- 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 Dân tộc trực tiếp phụ trách.

2. Công chức của Vụ có trách nhiệm:

- a) Định kỳ vào 9 giờ 30 phút thứ 5 hằng tuần có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả tham mưu, giúp việc trong tuần với bộ phận tổng hợp, để bộ phận tổng hợp làm báo cáo tuần theo qui định;
- b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách theo quy định;
- c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

Điều 16. Quản lý công văn, tài liệu

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

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Ủy ban Dân tộc và của Vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công chức của Vụ được phân công luân phiên 02 tháng/lần (Hai) nhiệm vụ hành chính - văn thư của Vụ, 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 Vụ theo quy định. Trường hợp văn bản phát hành của Vụ đi hoặc xin ý kiến cấp trên có tính khẩn trương, thì chuyên viên trực tiếp tham mưu thực hiện.

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 có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 17. Quản lý công chức của Vụ

1. Việc quản lý công chức của Vụ 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 công chức có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức.

Công chức được cử là đại diện của Vụ tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Vụ phụ trách về chương trình, nội dung, kết quả. 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.

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

4. Công chức nghỉ phép, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng phải báo cáo Vụ trưởng để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 19. Quản lý tài sản

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

Điều 20. Tiếp khách

1. Công chức làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách 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 Ủy ban, của Vụ.

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 Dân tộc được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban Dân tộc.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban Dân tộc.

Điều 21. Khen thưởng kỷ luật:

Lãnh đạo, công chức Vụ thực hiện đúng Quy chế được coi là một tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng hàng năm. Lãnh đạo, công chức vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo, công chức Vụ Địa phương I chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chủ động phối hợp cùng với Vụ Địa phương I để giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Vụ trưởng Vụ Địa phương I có quyền báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách xem xét, sửa đổi cho phù hợp./. kt