

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Địa phương II

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-UBDT ngày 16 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 II;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Địa phương II,

QUYẾT ĐỊNH

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

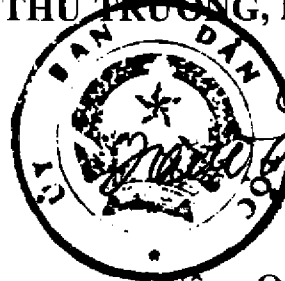
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 342/QĐ-UBDT ngày 08/7/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Địa phương II.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBDT;
- Các TT, PCN Ủy ban Dân tộc;
- Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;
- Công TT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB, VDP II. §

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



Nông Quốc Tuấn



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

QUY CHẾ

Làm việc của Vụ Địa phương II

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~340~~/QĐ-UBND ngày 19/6/2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, cách thức làm việc và trình tự giải quyết công việc của Vụ Địa phương II, Ủy ban Dân tộc.

2. Các phòng chức năng công chức, người lao động của Vụ Địa phương II và các cơ quan, tổ chức cá nhân có mối quan hệ công tác thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nguyên tắc làm việc của Vụ được quy định trên cơ sở cụ thể hóa các nguyên tắc làm việc của Ủy ban quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban ban hành kèm theo Quyết định 559/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, cụ thể:

1. Vụ Địa phương II làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ trực tuyến. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Vụ trưởng trên các lĩnh vực công tác của đơn vị.

2. Phân công, phân cấp công việc cụ thể, rõ ràng, phù hợp với trình độ chuyên môn, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo và sự phối hợp công tác trao đổi thông tin trong giải quyết công việc của công chức; mọi hoạt động của Vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

3. Mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một công chức phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công chức xử lý và giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền được giao; đảm bảo sự phối hợp, thống nhất giữa các phòng và các công chức.

4. Thực hiện cải cách hành chính, bác đảm dân chủ, công khai, minh bạch, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động của đơn vị.

Duyệt

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Vụ trưởng

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng được quy định tại Điều 7, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc tại Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

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

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

- Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quyết định số 249/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách đơn vị về toàn bộ công việc được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội nghị theo quy định của Ủy ban.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác năm trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách phê duyệt và cụ thể hóa thành kế hoạch quý, tháng và tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch.

- Xử lý các văn bản đến; giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Vụ. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng của các Vụ, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ và thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy ban.

- Chủ trì các cuộc họp của đơn vị để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm ...

- Chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của đơn vị mình trước pháp luật, trước Lãnh đạo Ủy ban.

- Thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí được giao đúng quy định, có hiệu quả; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi để xảy ra tình trạng quan liêu, sách nhiễu, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong đơn vị.

- Phân công cho các Phó Vụ trưởng phụ trách một số lĩnh vực công việc, phụ trách các phòng chức năng và có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng; khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho 01 Phó Vụ trưởng quản lý điều hành đơn vị, Phó Vụ trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi công việc được ủy quyền.



- Khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung được ủy quyền; khi được Lãnh đạo Ủy ban ủy nhiệm tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương phải chủ động chuẩn bị nội dung phát biểu (nếu có), những nội dung quan trọng, “nhạy cảm” liên quan trực tiếp đến công tác dân tộc và chính sách dân tộc phải được phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình trước Lãnh đạo Ủy ban, báo cáo kết quả sau khi tham dự.

- Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng; quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phòng, trưởng phòng, phó trưởng phòng.

- Điều hành đơn vị 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. Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, nếu có tổ chức, cá nhân đề nghị báo cáo, cung cấp thông tin liên quan đến phạm vi quản lý của Ủy ban phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

b) Tuỳ theo yêu cầu công tác của Vụ, Vụ trưởng có thể trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Vụ trưởng hoặc điều chỉnh công việc giữa các Phó Vụ trưởng. Ủy quyền cho các Phó Vụ trưởng ký văn bản trình hoặc văn bản giao dịch trong phạm vi hoạt động triển khai nhiệm vụ được phân công.

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

3. Vụ trưởng 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; dự án, văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị 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 thu, chi ngân ngân sách; kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị theo quy định.

d) Công tác tổ chức bộ máy, sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức của đơn vị theo quy định của pháp luật.

d) 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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Các Phó Vụ trưởng (được quy định tại Điều 8, Quy chế làm việc của Ủy ban)



1. Các Phó Vụ trưởng là người giúp việc cho Vụ trưởng , quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phòng chức năng được Vụ trưởng phân công; 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 thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Vụ trưởng, thì Phó Vụ trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và báo cáo với Vụ trưởng.

3. Các 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) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với phòng chức năng và công chức, người lao động thuộc phòng được phân công phụ trách.

d) 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.

đ) Phối hợp với Phó Vụ trưởng khác trong Vụ giải quyết các công việc liên quan.

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

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Vụ trưởng giao.

4. Các 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 đơn vị 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 đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Những vấn đề có liên quan đến Phó Vụ trưởng khác nhưng giữa các Phó Vụ trưởng 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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

1. 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, trước Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách và trước Vụ trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Các trưởng phòng có trách nhiệm:

Đu

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách.

b) Xây dựng, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Phòng; phối hợp với trưởng phòng khác trong Vụ dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt và tổ chức thực hiện.

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

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 để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề 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 được báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Vụ.

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

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

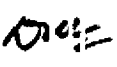
3. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức và lao động hợp đồng

1. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

2. Chủ động thực hiện các công việc chuyên môn được phân công; tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy định giải quyết công việc được phân công.

3. Phối hợp với công chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác. Khi cần thiết, có thể đề nghị làm việc trực tiếp với Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách.

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; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức của Ủy ban, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng thành phần; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở.

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; kỷ luật phát ngôn; 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 lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị

1. Vụ trưởng có trách nhiệm 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 đơn vị.

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 Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách phòng 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, phòng chức năng được Vụ trưởng phân công phụ trách. Các Phó Vụ trưởng có trách nhiệm 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 với phòng

1. Ít nhất 01 tháng một lần, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng làm việc với toàn thể công chức và người lao động của phòng được phân công phụ trách 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 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. 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.

4. Đối với một số mảng công việc của Phòng nhưng do Vụ trưởng trực tiếp chỉ đạo thì Trưởng phòng đó xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ 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 đơn vị 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 Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với Cấp ủy Chi bộ và Tổ chức Công đoàn bộ phận

1. Vụ Địa phương II chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của tổ chức cơ sở Đảng cùng cấp, thực hiện theo quy định của Đảng.

2. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm Vụ trưởng có trách nhiệm báo cáo với Cấp ủy thông tin cho Tổ chức Công đoàn về nhiệm vụ của đơn vị, bàn các nội dung, biện pháp phối hợp công tác về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác chính trị tư tưởng và các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động.

3. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết của Chi ủy Chi bộ tạo điều kiện thuận lợi cho Chi bộ và Công đoàn bộ phận hoạt động theo điều lệ, tôn chỉ mục đích. Phối hợp với Cấp ủy Chi bộ và Công đoàn bộ phận chăm lo đến đời sống và tạo điều kiện cho các bộ, công chức và người lao động được học tập, nâng cao lý luận chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ; văn hóa công sở và chuẩn mực đạo đức của người cán bộ đảng viên của Ủy ban và của Vụ.

15/12

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Lập chương trình công tác

1. Vụ trưởng giao nhiệm vụ này cho Phòng Hành chính - Tổng hợp làm đầu mối phối hợp với Phòng Địa bàn tham mưu giúp Vụ trưởng xây dựng Chương trình công tác của đơn vị.

2. Chương trình công tác của đơn vị

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 Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng Địa bàn 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 Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban trực tiếp phụ trách đơn vị 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 hoặc bộ phận, từng công chức và người lao động của đơn vị.

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 phòng chức năng xây dựng chương trình công tác quý của đơn vị, trình Vụ trưởng ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, các phòng phải báo cáo với Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách và được sự đồng ý của Vụ trưởng. 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 đơn vị và của các phòng, các phòng chức năng xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Vụ phê duyệt.

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Vụ và của phòng, từng công chức, người lao động thuộc đơn vị phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

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 bộ phận rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Vụ trưởng về 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 từng phòng và của từng công chức.

Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng trong việc triển khai thực hiện chương trình công tác của phòng.

Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Vụ trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của các phòng và của đơn vị.

Điều 13. 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 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 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 ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền thì Trưởng phòng 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. Sau khi văn bản được ban hành, công chức, người lao động 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, Lãnh đạo phòng:

Vào chiều thứ 2 hàng tuần, Lãnh đạo Vụ tổ chức họp giao ban 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.

Phòng Hành chính - Tổng hợp cử người ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến các phòng và các công chức, người lao động trong đơn vị.

2. Họp định kỳ:

a) Mỗi tháng 01 lần, Vụ trưởng tổ chức họp toàn thể công chức, người lao động 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 đơn vị, 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 và người lao động để thông báo các hoạt động của Ủy ban và các Vụ, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, 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 và người lao động 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 Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thông báo kết luận cuộc họp đến các bộ phận trong đơn vị. Các thông báo kết luận được gửi báo cáo Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách và Văn phòng Ủy ban để tổng hợp, theo dõi.

3. Hợp Phòng: Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức và người lao động của phòng dưới sự chỉ đạo của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị 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 tổ chức họp đột xuất công chức người lao động của đơn vị, Trưởng phòng họp đột xuất công chức và người lao động của phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

5. Định kỳ hàng quý, hàng tháng hoặc đột xuất, Lãnh đạo Vụ có cuộc họp với đại diện Chi ủy, tổ chức Công đoàn để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

Điều 15. Thông tin

Chế độ thông tin của đơn vị 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 được Vụ trưởng 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, người lao động của đơn vị; 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 đơn vị 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 Vụ trưởng tới công chức thuộc phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Vụ giải quyết những

kiến nghị, đề xuất của công chức trong phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị 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 Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị được quy định tại Điều 15 Quy chế này đến các công chức, 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) Niêm yết tại bảng thông báo chung của đơn vị.
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức và người lao động thuộc đơn vị.
- c) Yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức và người lao động của Phòng.
- d) Thông qua Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban và các hình thức phù hợp khác.

Điều 16. Báo cáo

Chế độ báo cáo 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: có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại điều 44 Quy chế làm việc của Ủy ban và của Vụ.

2. Phó Vụ trưởng 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 Phó Vụ trưởng 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 Vụ theo quy định.

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách.

3. Công chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm:

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

ĐKC

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

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách hoặc Vụ trưởng.

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.

Điều 17. 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, các quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

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

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp 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 và người lao động 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 đơn vị tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức và người lao động 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 Vụ 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 Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

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

4. Công chức và người lao động nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng; nghỉ 01 ngày làm việc phải báo cáo Phó Vụ trưởng phụ trách phòng; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên, nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản phải báo cáo bằng văn bản với Vụ trưởng đồng thời thông báo cho Trưởng phòng hành chính - Tổng hợp biết để tham mưu giải quyết chế độ theo quy định.



Điều 19. Tiếp công dân

1. Vụ trưởng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu kiện, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Vụ và báo cáo kết quả tiếp công dân với lãnh đạo Ủy ban thông qua Thanh tra Ủy ban.

2. Vụ trưởng phân công 01 Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng phụ trách tiếp công dân và cử một chuyên viên giúp việc tiếp công dân, có trách nhiệm tổng hợp kết quả tiếp công dân, báo cáo Vụ trưởng theo quy định; tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể trên địa bàn phụ trách theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban và khi Thanh tra Ủy ban yêu cầu.

Điều 20. Quản lý tài sản

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

Điều 21. Đi công tác và tiếp khách

1. Đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Điều 40, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Tiếp khách: Thực hiện theo quy định tại Điều 41, Quy chế làm việc của Ủy ban. Ngoài ra, 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 Vụ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, Trưởng, Phó các phòng, chuyên viên và lao động hợp đồng trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Vụ Địa phương II chủ động phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban và các địa phương trong khu vực phụ trách để giải quyết công việc.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm có trách nhiệm giúp Vụ trưởng theo dõi, đôn đốc các phòng, các công chức, người người lao động của Vụ thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc.



Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, công chức, người lao động của Vụ báo cáo Trưởng phòng phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Vụ trưởng đề xuất Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

Duc