

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Tuyên truyền

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 236/QĐ-UBND 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 Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Tuyên truyền.

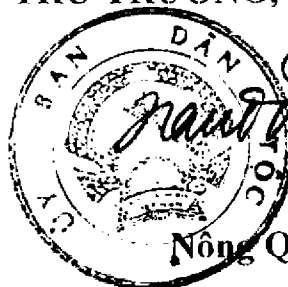
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành quy chế làm việc của Vụ Tuyên truyền.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ Trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận: *[Signature]*

- Như Điều 3;
- Các TT, PCN UBND;
- Cổng Thông tin điện tử UBND;
- Lưu: VT, TCCB, TT (05 bản). 10

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



Nguyễn Quốc Tuấn



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Vụ Tuyên truyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~34~~/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 và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Vụ Tuyên truyền, Ủy ban Dân tộc.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Vụ Tuyên truyền; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công việc với Vụ Tuyên truyền.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ Tuyên truyền làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; Vụ trưởng điều hành đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ, sự phối hợp chặt chẽ giữa lãnh đạo Vụ, Chi ủy, Tổ công đoàn, Đoàn thanh niên trong việc giải quyết công việc và tổ chức các hoạt động của Vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số 236/QĐ-UBND, ngày 09/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.
2. 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 của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định 559/QĐ-UBND, ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Lãnh đạo ủy ban.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, tránh giao chồng chéo hoặc bỏ sót.
4. Phân công công việc phù hợp với trình độ chuyên môn bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên 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 quyết công việc của Vụ trưởng

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền được quy định tại Điều 7, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc. 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 và Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách 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 về của Ủy ban Dân tộc.

a) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của Ủy ban Dân tộc có liên quan đến những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Vụ, kể cả những vấn đề mà các Bộ, ngành liên quan còn ý kiến khác nhau.

b) Chủ động trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban Dân tộc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

c) Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo ủy ban tham gia ý kiến với các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến hoạt động tuyên truyền trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Dân tộc.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền của Vụ, Vụ trưởng phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo ủy ban để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Vụ 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 Vụ thì trong thời gian 1 ngày làm việc, Vụ trưởng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (qua Văn phòng) để điều chỉnh cho phù hợp.

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

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hay Thứ trưởng, Phó chủ nhiệm phụ trách 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 Vụ Tuyên truyền trên cơ sở Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc; phân công công tác cho các Phó Vụ trưởng và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho một Phó Vụ trưởng quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

7. Xử lý công việc đã giao cho Phó Vụ trưởng thực hiện, nhưng vì cấp bách cần thiết phải giải quyết, nội dung quan trọng hoặc Phó vụ trưởng được phân công vắng mặt; những việc các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau.

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

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Vụ trưởng:

a) Các Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; trực tiếp phụ trách một nhóm chuyên viên giúp việc trong lĩnh vực được phân công, 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.

b) Chủ động chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo đúng quy định của pháp luật; trường hợp giải quyết công việc gặp khó khăn, hoặc vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Vụ trưởng xem xét quyết định.

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

d) Phó Vụ trưởng được ủy quyền điều hành đơn vị khi Vụ trưởng vắng mặt phải chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi công việc được ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Vụ trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Vụ trưởng 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 Vụ trưởng khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó Vụ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Vụ trưởng hoặc giữa các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau phải báo cáo Vụ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức trong Vụ

1. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Phó Vụ trưởng phụ trách và Vụ trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công, đồng thời giúp Lãnh đạo Vụ triển khai thực hiện các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Vụ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Công chức, viên chức trong Vụ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ và tạo điều kiện giúp đỡ nhau trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Điều 6. Quan hệ giữa Vụ trưởng và Lãnh đạo ủy ban

1. Vụ trưởng phải chấp hành và phục tùng sự phân công công tác của Lãnh đạo ủy ban và Thủ trưởng, Chủ nhiệm phụ trách Vụ.

2. Vụ trưởng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo ủy ban về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 3 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 Ủy ban Dân tộc và chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

3. Trường hợp giữa Vụ và Lãnh đạo Ủy ban phụ trách còn có ý kiến khác trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Vụ trưởng 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 7. Quan hệ công tác giữa Vụ trưởng với Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Vụ trưởng 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. Đối với các công việc có liên quan đến nhiều Vụ, đơn vị trong Ủy ban hoặc các cơ quan, đơn vị khác thì Vụ, đơn vị chủ trì phải chủ động, thường xuyên trao đổi thông tin để phối hợp giải quyết công việc có chất lượng và hiệu quả.

3. 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 Vụ trưởng phải báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Vụ và công chức, viên chức trong Vụ

1. Các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng, được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy ban giao.

2. Vụ trưởng có thể làm việc trực tiếp với các chuyên viên trong Vụ, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công cho các Phó Vụ trưởng hoặc điều chỉnh công việc của các Phó Vụ trưởng.

3. Các Phó Vụ trưởng trực tiếp làm việc với chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Phó Vụ trưởng có thể làm việc trực tiếp với các chuyên viên khác trong Vụ về các vấn đề có liên quan tới công việc được phân công theo yêu cầu nhiệm vụ chung.

4. Trong thời gian Vụ trưởng đi công tác vắng sẽ ủy nhiệm cho một Phó Vụ trưởng làm nhiệm vụ thường trực, thay mặt Vụ trưởng điều hành công việc của Vụ.

5. Lãnh đạo Vụ tạo điều kiện cho công chức, viên chức của Vụ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, văn hoá, chính trị để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị và của Ủy ban.

Điều 9. Quan hệ giữa Vụ trưởng với Chi bộ, các tổ chức đoàn thể trong Vụ

1. Vụ trưởng tạo điều kiện thuận lợi cho Chi bộ và các tổ chức đoàn thể của Vụ hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với Chi bộ, 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, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Vụ, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Công chức, viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên các tổ chức đoàn thể gương mẫu hoàn thành 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, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Vụ và pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 10. Chương trình công tác của Vụ

1. Căn cứ chương trình công tác của Ủy ban Dân tộc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Tuyên truyền và các nhiệm vụ được Lãnh đạo ủy ban giao, Vụ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Vụ và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác phải xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm đến từng công chức, viên 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.

2. Hàng tuần, tháng, quý, năm, Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng 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 Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách, gửi cho Văn phòng để tổng hợp chung, đồng thời công khai cho công chức, viên chức trong Vụ được biết và thực hiện.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Vụ và công việc được giao, công chức, viên chức chủ động xây dựng kế hoạch công tác theo tháng, quý, 6 tháng, năm trình lãnh đạo Vụ; chủ động giải quyết công việc và tham mưu cho lãnh đạo Vụ kịp thời giải quyết các công việc được phân công.

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

1. Vụ trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

2. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Vụ trưởng chỉ đạo đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Vụ, tổng hợp gửi các Vụ liên quan báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả xử lý các công việc được giao.

3. 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 Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và giải pháp khắc phục.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VỤ

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Vụ

1. Vụ trưởng phụ trách chung và xem xét, giải quyết toàn bộ công việc của Vụ theo chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao.

2. Phó Vụ trưởng xem xét, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được Vụ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

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 liên quan hoặc tiếp khách và các phương thức khác thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

Điều 13. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Công văn, Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban do Vụ trưởng ký trình.

2. Phó Vụ trưởng được ký trình Lãnh đạo Ủy ban các văn bản khi được Vụ trưởng ủy quyền.

3. Công chức, viên chức của Vụ dự thảo các văn bản trình do lãnh đạo Vụ giao; không được trực tiếp ký trình các văn bản gửi Lãnh đạo ủy ban.

Điều 14. Ký và ban hành văn bản

1. Vụ trưởng được ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền Bộ trưởng, Chủ nhiệm một số loại văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng (ký thay Vụ trưởng khi Vụ trưởng đi vắng hoặc được Vụ trưởng ủy quyền) ký các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công, phân cấp quản lý.

Điều 15. Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các văn bản đã ban hành

1. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Ủy ban ủy quyền hoặc giao chủ trì.

2. Vụ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo Vụ 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.

3. Định kỳ theo quy định báo cáo Lãnh đạo Ủy ban về kết quả việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo ủy ban giao.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐI CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG

Điều 16. Họp Vụ

1. Họp Vụ để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

2. Hàng tuần, Lãnh đạo Vụ tổ chức họp giao ban để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tuần và triển khai nhiệm vụ trong tuần tiếp theo.

3. Tuần đầu hàng tháng họp Vụ kiểm điểm tình hình thực hiện công tác tháng trước và kế hoạch triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo.

4. Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Vụ triệu tập họp đột xuất.

Điều 17. Hội nghị, hội thảo

1. Tổ chức các hội nghị, hội thảo:

a) Các hội nghị, hội thảo do Vụ chủ trì hoặc Vụ tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban chủ trì, Phó Vụ trưởng và công chức, viên chức được Vụ trưởng phân công thực hiện phải chuẩn bị nội dung và kế hoạch tổ chức để Vụ trưởng trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

b) Triển khai hội nghị, hội thảo thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo:

a) Vụ trưởng được Lãnh đạo Ủy ban cử đi dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, khi kết thúc phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Ủy ban và thông tin cho Lãnh đạo Vụ biết trong cuộc họp giao ban Lãnh đạo Vụ.

b) Phó Vụ trưởng dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo khi được Lãnh đạo Ủy ban hoặc Vụ trưởng phân công, khi kết thúc phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Ủy ban và Vụ trưởng.

c) Công chức, viên chức được Lãnh đạo Vụ cử đi họp, dự hội nghị, hội thảo khi kết thúc phải báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo với Lãnh đạo Vụ.

Điều 18. Đi công tác địa phương

1. Căn cứ vào chương trình công tác của Vụ và nhiệm vụ được phân công, công chức, viên chức lập kế hoạch và nội dung công tác báo cáo Lãnh đạo Vụ để trình Lãnh đạo Ủy ban.

2. Sau mỗi đợt công tác phải có báo cáo bằng văn bản trình Lãnh đạo Vụ và Lãnh đạo Ủy ban.

3. Các quy định khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định 559/QĐ-UBDT, ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Điều 19. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo quy định của Ủy ban Dân tộc.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin:

a) Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để công chức, viên chức nắm bắt các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, của Ủy ban Dân tộc liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành; về hoạt động của Ủy ban Dân tộc, của các Vụ, đơn vị trực thuộc trong ngành; về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức...

b) Công chức, viên chức trong Vụ không được cung cấp thông tin hoặc tự ý cung cấp các thông tin nằm trong danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

c) Các nội dung khác thực hiện theo các quy định của Quy chế làm việc và Quy chế phát ngôn của Ủy ban Dân tộc.

2. Chế độ báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ và đột xuất với Lãnh đạo Ủy ban:

- Vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định chung, định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm với Lãnh đạo Ủy ban hoặc đột xuất khi Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu.

- Việc chuẩn bị báo cáo chung của Vụ do chuyên viên tổng hợp của Vụ tiến hành; báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất có thể do các chuyên viên khác đảm nhận theo sự phân công của Lãnh đạo Vụ.

- Thời gian gửi báo cáo (Văn phòng Ủy ban, Lãnh đạo Ủy ban) thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

b) Chế độ báo cáo của các Phó Vụ trưởng với Vụ trưởng:

Phó Vụ trưởng báo cáo kết quả và dự kiến kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực mình phụ trách cho Vụ trưởng theo định kỳ hàng tuần, tháng vào các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Vụ, đồng thời gửi (bằng văn bản) cho chuyên viên tổng hợp của Vụ để xây dựng báo cáo chung của Vụ (theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm) gửi Văn phòng Ủy ban, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách theo quy định.

c) Chế độ báo cáo của chuyên viên:

- Báo cáo tuần: Vào đầu giờ chiều thứ Năm hàng tuần, các chuyên viên phải thông báo tình hình thực hiện công việc được giao và kế hoạch công tác tuần tiếp theo, gửi chuyên viên tổng hợp để xây dựng báo cáo công tác tuần của Vụ.

- Báo cáo tháng: Vào ngày 24 hàng tháng, các chuyên viên phải báo cáo tình hình thực hiện công việc được giao và kế hoạch công tác tháng tiếp theo, gửi chuyên viên tổng hợp để xây dựng báo cáo công tác tháng của Vụ.

Báo cáo 6 tháng; báo cáo năm: Vào ngày 20 của tháng 6 và tháng 12, các chuyên viên phải báo cáo tình hình thực hiện công việc trong 6 tháng; cả năm theo kế hoạch, những vấn đề còn tồn tại, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Vụ và kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm; dự kiến chương trình, nội dung công tác của năm tới gửi chuyên viên tổng hợp để xây dựng báo cáo 6 tháng; báo cáo năm của Vụ.

Chuyên viên không được trực tiếp báo cáo với Lãnh đạo Ủy ban về công việc của Vụ khi chưa được Lãnh đạo Vụ đồng ý hoặc không có yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo, các chuyên viên Vụ Tuyên truyền chịu trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

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

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, sửa đổi, bổ sung để thực hiện. /

ỦY BAN DÂN TỘC