

ỦY BAN DÂN TỘC

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

Số: 812/QĐ-UBNDT

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Tuyên truyền

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 66/2022/NĐ-CP ngày 20/9/2022 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 588/QĐ-UBNDT ngày 16/8/2023 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 925/QĐ-UBNDT ngày 09/12/2022 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;

Theo 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 347/QĐ-UBNDT ngày 19 tháng 6 năm 2018 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, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban và công chức của Vụ Tuyên truyền chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (đề b/c);
- Cổng Thông tin điện tử UBNDT;
- Lưu: VT, TT (05 bản). 6

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ TUYÊN TRUYỀN



Hoàng Thị Lê

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VỤ TUYÊN TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 812/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 10 năm 2023
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, lề lối làm việc và phạm vi giải quyết công việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Vụ Tuyên truyền.

2. Lãnh đạo và Công chức thuộc Vụ Tuyên truyền phải thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ Tuyên truyền làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên; tuân thủ nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, 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 925/QĐ-UBND ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của lãnh đạo Vụ; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Ủy ban và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

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

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

5. Vụ trưởng tạo điều kiện để công chức trong đơn vị phát huy năng lực, sở trường công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

6. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Thực hiện chuyển đổi số trong cải cách hành chính bảo 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 Vụ.

8. Nghiêm cấm công chức lợi dụng danh nghĩa của Ủy ban, của Lãnh đạo Vụ hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm phải bị nghiêm khắc xử lý theo quy định.

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 6, Quy chế làm việc của Ủy ban.

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, 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; đảm bảo thông tin, liên lạc thông suốt 24/24 giờ để xử lý công việc khi có tình huống cấp bách phải xử lý ngay.

b) Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong phiếu trình, tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

d) Chủ động, tích cực trong xử lý công việc thuộc thẩm quyền, được phân công, uỷ quyền; tiến hành phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng, tăng cường phối hợp với các đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Ủy ban; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách phân công.

đ) Tăng cường quản lý công chức của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Ủy ban và của đơn vị. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

e) Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Ủy ban.

2. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao, Lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể, thống nhất, Vụ trưởng quyết định những công việc sau:

a) Triển khai nhiệm vụ, kế hoạch hằng năm và đột xuất của Vụ theo quy định của Ủy ban.

b) Thảo luận, thống nhất kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng, lịch công tác tuần của Vụ.

c) Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các nhiệm vụ công tác trọng tâm được Lãnh đạo Ủy ban giao.

d) Xây dựng các dự thảo đề án, các báo cáo quan trọng trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

đ) Bố trí sắp xếp tổ chức, phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Vụ và công chức thuộc quyền quản lý.

f) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luận đối với công chức trong Vụ theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

g) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc trên, theo chỉ đạo của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản qua email của các Phó Vụ trưởng (quy định thời gian cụ thể, nếu quá thời gian quy định không có ý kiến được coi như đồng ý) trình Vụ trưởng quyết định.

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

1. Trách nhiệm của Phó Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền được quy định tại Điều 8, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Phó Vụ trưởng phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Vụ trưởng phân công; chịu trách nhiệm pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trước thủ trưởng đơn vị về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

3. Thực hiện sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Vụ trưởng

a) Khi Vụ trưởng phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, Phó Vụ trưởng phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số, công chức của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một số tổ chức trực thuộc đơn vị thực hiện ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào phiếu trình, tờ trình Lãnh đạo Ủy ban trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

b) Khi được Vụ trưởng phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện. Các Phó Vụ trưởng ký thay Vụ trưởng các văn bản trao đổi giải quyết công việc, văn bản góp ý của các Vụ đơn vị liên quan đề xuất khi được phân công trong phạm vi nội bộ Ủy ban, các văn bản Ủy quyền điều hành giải quyết các công việc của Vụ trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Vụ trưởng, Lãnh đạo Ủy ban, pháp luật về nội dung đã ký.

c) Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.

3. 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.

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

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

b) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các chuyên viên được phân công phụ trách;

c) Phối hợp với các Phó Vụ trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;

d) 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.

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

5. 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 các Phó Vụ trưởng 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.

e) Báo cáo kết quả các nội dung liên quan sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công phụ trách.

đ) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc.

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

1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy chế làm việc của Ủy ban, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy chế, quy định khác của Ủy ban, của đơn vị. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng (thể hiện trong phiếu trình hoặc tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất.

3. Tiếp nhận và hiểu rõ, đầy đủ nhiệm vụ được cấp trên giao theo vị trí việc làm thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công.

4. Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm yêu cầu làm việc trực tiếp, công chức có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

5. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

6. Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của công chức theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công và được thể hiện chi tiết qua bản mô tả công việc làm cơ sở để triển khai, kiểm soát công việc và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng, quý, năm.

7. Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

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

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

10. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp phụ trách đồng thời báo cáo Vụ trưởng.

11. Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị biện pháp xử lý, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung với Lãnh đạo Vụ. Phản ánh trực tiếp với Vụ trưởng về những vấn đề xét thấy có

tác động xấu đến tình hình cơ quan và uy tín của Vụ.

12. Dự các cuộc họp theo sự phân công của Vụ trưởng; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở.

Điều 6. Quan hệ giải quyết công việc giữa các công chức trong Vụ

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

2. Thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin liên quan khi giải quyết nhiệm vụ, công việc được giao.

Điều 7. Quan hệ phối hợp công tác với các Vụ, đơn vị trực thuộc UBNDT

1. Vụ Tuyên truyền phối hợp với các Vụ, đơn vị khác trong Ủy ban giải quyết các vấn đề có liên quan, thực hiện theo Quy chế làm việc của UBNDT.

2. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị khác, thì chủ động trao đổi ý kiến và có cơ chế phối hợp với thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời và thực hiện phối hợp theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện để giải quyết thì thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Ủy ban để xem xét, quyết định.

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

1. Các Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng 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 quyền 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 của Vụ học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị và của Ủy ban.

Điều 9. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Vụ với Ban cán sự Đảng, Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan

a) Với Ban cán sự Đảng: Thực hiện theo các quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Ủy ban.

b) Đối với Đảng Ủy: Thực hiện theo quy định của Đảng và quy chế phối hợp công tác giữa Ban cán sự Đảng và Đảng ủy.

c) Với Công đoàn cơ quan: thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc giữa Công đoàn Ủy ban và công đoàn Vụ.

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

a) 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 hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức là đảng viên 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; 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 phân công.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA VỤ TUYÊN TRUYỀN

Điều 10. Chương trình công tác

Vụ Tuyên truyền có Chương trình công tác năm, tháng và quý; Lãnh đạo Vụ có Chương trình công tác, lịch công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu:

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công và các chương trình, nhiệm vụ được giao để xây dựng chương trình công tác hằng năm của Vụ Tuyên truyền.

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

phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, công chức tổng hợp báo cáo thực hiện kết quả kế hoạch công tác cá nhân trong năm có đánh giá tồn tại và khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kiến nghị những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm đưa vào kế hoạch công tác cá nhân năm sau.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban gửi chương trình công tác năm của Ủy ban, công chức tổng hợp phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Vụ gửi các công chức liên quan để tham gia ý kiến.

- Các công chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi công chức tổng hợp để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng. Công chức tổng hợp giúp Vụ trưởng lấy ý kiến các Phó Vụ trưởng để thông qua Chương trình công tác của Vụ.

- Công chức tổng hợp trình Vụ trưởng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành để thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng, quý

Hàng tháng, mọi công chức căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác bị chậm phải báo cáo Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách trước ngày 15 hằng tháng.

Chậm nhất là ngày 18 hằng tháng, công chức tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng sau của Vụ trình Vụ trưởng xem xét, ký gửi Văn phòng Ủy ban và thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức trong cuộc họp giao ban tháng tiếp theo.

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

3. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, các chương trình, nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban giao để xây dựng chương trình công tác quý. Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Vụ phải xác định rõ nội dung chính, công chức chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp lãnh đạo trình quyết định và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 8 của tháng cuối quý, công chức phải gửi báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch cá nhân và dự kiến chương trình công tác quý sau cho công chức tổng hợp. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Vụ.

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, công chức tổng hợp tổng hợp chương trình công tác quý sau của Vụ, trình Vụ trưởng quyết định. Những vấn đề trình nếu có thay đổi về thời gian, công chức tổng hợp phải có văn bản trình Lãnh đạo Vụ đề nghị Lãnh đạo Ủy ban cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

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

4. Chương trình công tác và lịch công tác tuần của Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng

Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Vụ trưởng và Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Vụ sẽ xây dựng Chương trình công tác và Lịch công tác tuần gửi Văn phòng Ủy ban trước 12 giờ trưa thứ năm hàng tuần để tổng hợp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban.

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

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

Hàng tháng, hàng quý 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.

Trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi chương trình hoặc không hoàn thành công việc theo kế hoạch, tiến độ đã đề ra Vụ trưởng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban phụ trách Vụ và thông báo cho Văn phòng Ủy ban biết để điều chỉnh chương trình chung.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VỤ

Điều 11. 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 12. 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; ký nháy vào tờ trình, ký vào phiếu trình Lãnh đạo Ủy ban trước khi người đứng đầu ký duyệt.

3. Công chức Vụ được giao tham mưu nhiệm vụ ký vào phiếu trình trước khi người đứng đầu ký duyệt.

Điều 13. 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. 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 14. Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các văn bản đã ban hành

1. Vụ trưởng 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 HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG

Điều 15. Họp Vụ

1. Hằng tháng vào tuần đầu, Vụ họp kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và kế hoạch triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Vụ triệu tập họp đột xuất.

2. Các công chức trong Vụ có trách nhiệm dự họp đầy đủ, chuẩn bị nội dung và ý kiến tham gia tại cuộc họp.

3. Tập thể Lãnh đạo Vụ họp giao ban vào ngày thứ sáu hằng tuần hoặc đột xuất (nếu cần).

4. Định kỳ hằng quý, Lãnh đạo Vụ có cuộc họp với đại diện Chi bộ, các tổ chức đoàn thể để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo quy chế của Ủy ban Dân tộc

Điều 17: Trách nhiệm của người tham dự Hội nghị, hội thảo, cuộc họp

Thực hiện theo quy chế của Ủy ban Dân tộc

Điều 18. Đi công tác**1. Công tác địa phương:**

- Căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo Vụ chỉ đạo công chức lập kế hoạch và nội dung công tác trình Lãnh đạo Ủy ban để tổ chức thực hiện.

- Công chức có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của Lãnh đạo Vụ.

- Công chức có thể chủ động đi công tác địa phương trên cơ sở chương trình, nội dung đề xuất được Lãnh đạo Vụ thông qua và Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

- Sau 5 ngày hoàn thành đợt công tác, trưởng đoàn (hoặc thành viên tham gia các đoàn công tác liên ngành) có báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Ủy ban.

2. Công tác nước ngoài: thực hiện theo quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc về chế độ công tác nước ngoài.

Điều 19. Tiếp khách trong nước

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

Điều 20. Tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo quy định của Quy chế làm việc và Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban và các quy định có liên quan.

Chương VI**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO****Điều 21. Chế độ thông tin:**

a) Vụ trưởng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện (theo quy định) để công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

- Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban liên quan đến công việc của Vụ.

- Chương trình công tác của Ủy ban và của Vụ, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).

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

- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Vụ.

- Nội quy, quy chế làm việc của Ủy ban, của Vụ.

- Các vấn đề khác theo quy định.

b) Công chức trong Vụ không được cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo 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.

Điều 22. Chế độ Báo cáo:

1. Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban

a) Vụ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ủy ban Dân tộc quy định chế độ thông tin, báo cáo về công tác dân tộc và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

- Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.

- Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách đối với những công việc vượt quá thẩm quyền, công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, nhạy cảm và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xử lý kịp thời.

- Vụ trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý phản ánh kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

b) Phó Vụ trưởng báo cáo kết quả và dự kiến kế hoạch công tác trong lĩnh vực mình phụ trách cho Vụ trưởng theo định kỳ hằng tuần, tháng vào các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Vụ để tổng hợp chung vào kế hoạch công tác của Vụ.

c) Chế độ báo cáo của công chức:

Công chức thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm (theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về kết quả hoạt động và kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo cho cán bộ, công chức tổng hợp của Vụ để tổng hợp, xây dựng báo cáo của Vụ trình Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

Điều 23. Cập nhật và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng và Kỷ luật.

1. Lãnh đạo và công chức Vụ thực hiện Quy chế này được coi là tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hằng năm.

2. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Xử lý vi phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Lãnh đạo, công chức vi phạm pháp luật, vi phạm quy định tại Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, bị xem xét khi cơ quan, tổ chức tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

- Lãnh đạo Vụ để xảy ra việc công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cũng bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

b) Xử lý vi phạm đối với trường hợp lợi dụng danh nghĩa của Ủy ban, của lãnh đạo Ủy ban và của Vụ

- Lãnh đạo, công chức có hành vi lợi dụng vị trí, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Ủy ban, của Lãnh đạo Ủy ban và của Vụ thì ngoài việc bị xem xét, xử lý kỷ luật còn bị xem xét, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

c) Xử lý vi phạm đối với trường hợp không trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ nhưng làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức

Lãnh đạo, công chức có hành vi vi phạm pháp luật hoặc ứng xử không đúng chuẩn mực đạo đức, bị dư luận xã hội phê phán, phản ánh gắn liền với vị trí, chức danh công tác, gây tác động xấu, nghiêm trọng đến uy tín, danh dự của Ủy ban, của Lãnh đạo Ủy ban và của Vụ thì bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc điều chuyển công tác phù hợp.

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể công chức thuộc Vụ Tuyên truyền có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp, Lãnh đạo Vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.