

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **367/QĐ-UBDT**

Hà Nội, ngày **22** tháng **6** năm **2018**

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Tổ chức cán bộ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 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 25/9/2017 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 206/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 4 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 Tổ chức cán bộ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 69/QĐ-UBDT ngày 06/3/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *(Chữ ký)*

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UB;
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB (05b). 9

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



QUY CHẾ

Làm việc của Vụ Tổ chức cán bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 367/QĐ-UBND, ngày 22/6/2018 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, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Vụ Tổ chức cán bộ.
2. Công chức của đơn vị chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Vụ Tổ chức cán bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Vụ trưởng

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng được quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc (Ban hành kèm theo 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;
 - b) Công việc đã giao cho Phó Vụ trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Vụ trưởng được phân công vắng mặt; những công việc các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau;
 - c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao hoặc uỷ quyền.
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 sơ kết tổng kết của đơn vị;
 - b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngắn hạn, dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật do Vụ 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, quyết toán ngân sách; kế hoạch mua sắm tài sản của Vụ theo quy định;

d) Công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Ủy ban Dân tộc trước khi trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư Ban Cán sự Đảng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban) và của Vụ theo quy định; cử công chức, viên chức đi học tập trong và ngoài nước;

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

Điều 4. Phó Vụ trưởng

1. Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, phòng chuyên môn và một số công chức không thuộc phòng; được 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) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với phòng chuyên môn được giao phụ trách hoặc công chức 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 uỷ quyền của Vụ trưởng;

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

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

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

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

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị hoặc mới phát sinh, 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 trở lên nhưng các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Vụ trưởng phụ trách;

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

Điều 5. Trưởng phòng và Phó trưởng Phòng chuyên môn nghiệp vụ

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 và trước Vụ trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách;

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

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

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

đ) Phối hợp với các chuyên viên khác trong Vụ để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa phòng và chuyên viên khác của Vụ;

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

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

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

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

Điều 6. Công chức chuyên môn, nghiệp 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 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 trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

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

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

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

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ, bàn giao 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 đột xuất 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 cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. 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 trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Vụ.

Vụ trưởng chỉ đạo điều hành 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 hoặc cán bộ, công chức thuộc Vụ, Vụ trưởng tham khảo kiến của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách phòng hoặc phụ trách cán bộ, 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, phòng chuyên môn hoặc công chức được Vụ trưởng phân công phụ trách. 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 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 chuyên môn nghiệp vụ

1. Ít nhất 03 tháng 01 lần, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng làm việc với tập thể công chức 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 Lãnh đạo Vụ 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 Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Vụ trưởng.

Điều 9. Quan hệ giữa phòng chuyên môn nghiệp vụ với các chuyên viên không thuộc phòng

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

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

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa phòng và chuyên viên không thuộc phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Vụ

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Vụ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc, điều lệ hoạt động của các tổ chức đó qui chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Vụ và các tổ chức chính trị - xã hội và các văn bản khác có liên quan.

**Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 11. Lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Vụ do chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp thực hiện, báo cáo xin ý kiến tập thể Lãnh đạo 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, nhiệm vụ của phòng chuyên môn nghiệp vụ và chuyên viên theo nhiệm vụ phân công dự kiến chương trình công tác năm và gửi chuyên viên tham mưu tổng hợp. Trên cơ sở chương trình công tác năm của từng phòng, từng cá nhân lập chương trình công tác năm của mình. Chương trình công tác năm của Phòng và chuyên viên theo nhiệm vụ phân công được Lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc trực tiếp phụ trách Vụ 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, công chức của vụ.

b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, phòng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên viên phân công theo nhiệm vụ dự kiến chương trình công tác quý gửi chuyên viên tổng hợp, lập chương trình công tác quý của Vụ, trình Lãnh đạo Vụ ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, phòng, chuyên viên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách. Việc điều chỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

c) Chương trình công tác tháng:

Hàng tháng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của vụ và của Phòng Thi đua Khen thưởng và Chính sách cán bộ và của các chuyên viên phân công theo nhiệm vụ, chuyên viên tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Vụ phê duyệt.

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

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

d) Chương trình công tác của Vụ: Chương trình công tác năm hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, chương trình công tác quý hoàn thành trước ngày 10 cuối quý, chương trình công tác tháng hoàn thành trước ngày 25 hằng tháng.

3. Lịch làm việc của Lãnh đạo Vụ được báo cáo Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc và thông báo trong ngày thứ sáu hàng tuần.

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

Đối với Phòng Thi đua Khen thưởng và Chính sách cán bộ căn cứ chức năng của Phòng và nhiệm vụ của chuyên viên trong phòng xây dựng chương trình công tác cho phù hợp.

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, phòng, chuyên viên rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, gửi bộ phận 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 phòng và của từng công chức.

Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng, chuyên viên theo mảng công tác trong việc triển khai thực hiện chương trình công tác.

Chuyên viên tổng hợp và Lãnh đạo Vụ phụ trách công tác tổng hợp giúp Vụ trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của phòng và chuyên viên phân công theo mảng.

Điều 13. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Phòng, chuyên viên theo nhiệm 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 Dân tộc 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 Dân tộc 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 hoặc công chức 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 Dân tộc 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 Dân tộc theo quy định.

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

Điều 14. Chế độ họp

Chế độ họp của đơn vị 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 (chiều thứ sáu) để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo.

Chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến, phòng hoặc cán bộ, công chức trong Vụ.

2. Họp Vụ định kỳ:

a) Hàng tháng, Vụ trưởng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Vụ để thông báo các hoạt động của Ủy ban Dân tộc, Ngành công tác 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.

b) Hàng quý, Vụ trưởng họp toàn thể cán bộ, công chức để thông báo các hoạt động của Ủy ban Dân tộc, Ngành công tác 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 quý và triển khai thực hiện chương trình công tác của quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

c) Việc tổ chức họp 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 cơ quan Ủy ban Dân tộc.

d) Chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp có trách nhiệm thông báo kết luận các cuộc họp đến toàn thể công chức của Vụ. Các thông báo kết luận được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc trực tiếp phụ trách và Văn phòng Ủy ban để tổng hợp, theo dõi.

3. Họp Phòng (Đối với Phòng Thi đua Khen thưởng và Chính sách cán bộ):

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức của phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của Vụ và của Ủy ban Dân tộc 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; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

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

Điều 15. 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 uỷ quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Ủy ban Dân tộc, Ngành công tác dân tộc; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc tới công chức của Vụ; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức

trong Vụ có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban Dân tộc và của Vụ.

2. Trưởng Phòng Thi đua Khen thưởng và Chính sách cán bộ có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ 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, chuyên viên tham mưu công tác tổng hợp có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của Vụ được quy định tại Điều 14 Quy chế này đến các cán bộ, 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 công chức thuộc Vụ;
- c) Đối với Phòng Thi đua Khen thưởng và Chính sách cán bộ, Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức của Phòng;
- d) Thông qua Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc và các hình thức phù hợp khác.

Điều 16. Chế độ báo cáo

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

1. 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 Dân tộc trực tiếp phụ trách.
2. Trưởng Phòng Thi đua Khen thưởng và Chính sách cán bộ có trách nhiệm:
 - a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Vụ 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 trực tiếp phụ trách theo quy định;

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

3. Công chức của đơn vị có trách nhiệm:

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

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

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

4. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của Ủy ban Dân tộc 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 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 văn thư, lưu trữ.

2. Chuyên viên văn thư 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 ủy quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Vụ theo quy định.

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

Điều 18. 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 về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì, công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

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

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

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc.

Điều 20. 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 21. Tiếp khách

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

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo, các chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ 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 Tổ chức cán bộ để giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, sửa đổi. *l.l.h*