

**ỦY BAN DÂN TỘC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *381* /QĐ-UBDT

Hà Nội, ngày *26* tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Hợp tác Quốc tế**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Nghị định số 13/2013/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định về 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 251/QĐ-UBDT ngày 16/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Hợp tác Quốc tế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Hợp tác Quốc tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 378/QĐ-UBDT ngày 26 tháng 07 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Hợp tác Quốc tế.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban và công chức, người lao động của Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / ~~HT~~

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB, HTQT (06b). **10**

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



**Phan Văn Hùng**



**ỦY BAN DÂN TỘC**

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

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Vụ Hợp tác Quốc tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-UBDT ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Vụ Hợp tác Quốc tế.
2. Công chức và người lao động của Vụ Hợp tác Quốc tế và các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Nguyên tắc làm việc của Vụ Hợp tác Quốc tế được quy định trên cơ sở cụ thể hoá các nguyên tắc làm việc của Ủy ban Dân tộc đã được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (*sau đây gọi tắt là Quy chế làm việc của Ủy ban*) và các quy định khác có liên quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng**

1. Trách nhiệm của Vụ trưởng được quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban.
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 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 hay Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giao hoặc ủy 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 tổng kết của Vụ;
- b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển 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; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Vụ theo quy định;
- d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Vụ theo quy định;
- 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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Vụ trưởng**

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

2. Phó Vụ trưởng có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Vụ trưởng;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
- c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị và 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 ủy quyền của Vụ trưởng;
- đ) Phối hợp với các Phó Vụ trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;
- e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì 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 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.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức và người lao động trong Vụ**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Lãnh đạo Vụ; 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. Bảo lưu ý kiến đề xuất của mình khi có căn cứ cho rằng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ là trái quy định, trường hợp lãnh đạo Vụ vẫn quyết định việc thi hành thì phải có ý kiến bằng văn bản và chuyên viên được phân công nhiệm vụ đó phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Lãnh đạo Vụ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Phối hợp với công chức, người lao động 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;

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

6. 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;

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

8. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; 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;

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

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức và theo quy định của pháp luật, cơ quan, đơn vị.

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.



### Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ**

1. Vụ trưởng thông tin cho các Phó Vụ trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Vụ.

Vụ trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Vụ trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, Vụ trưởng tham khảo ý kiến của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách công chức đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, công chức được Vụ trưởng phân công phụ trách. Các Phó Vụ trưởng 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 7. 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 hoặc yêu cầu các công chức khác trong Vụ cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.

#### **Điều 8. Quan hệ công tác với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế làm việc của Ủy ban (ban hành kèm theo Quyết định số: 559/QĐ-UBND, ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc).

#### **Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Vụ với cấp Ủy, các tổ chức đoàn thể trong Vụ**

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

2. Công chức là Đảng viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức và điều lệ Đảng, quy định về các điều Đảng viên không được làm; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục và thời gian.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với các tổ chức thuộc đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và văn bản có liên quan.

## **Chương IV** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 10. Lập chương trình công tác**

1. Chương trình công tác của Vụ do Lãnh đạo Vụ giao nhiệm vụ này cho một nhóm chuyên viên trong Vụ thực hiện.

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, kết quả thực hiện công tác năm trước, nhóm chuyên viên phụ trách 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 Lãnh đạo Ủy ban 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 công chức và người lao động 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, nhóm chuyên viên phụ trách xây dựng 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, nhóm chuyên viên phụ trách 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.

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 nhóm chuyên viên phụ trách 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 đơn vị.



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

Vụ trưởng căn cứ quy định tại khoản 1, 2 và 3 điều này để quy định việc lập chương trình công tác cho phù hợp.

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

1. Hàng tháng, quý và năm, lãnh đạo Vụ rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Vụ, gửi Văn phòng, Vụ Tổng hợp và các Vụ, đơn vị có liên quan để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các chuyên viên hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác do mình phụ trách, báo cáo Vụ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Vụ trưởng để điều chỉnh chương trình chung và khắc phục.

3. Chuyên viên tổng hợp giúp Vụ trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị.

#### **Điều 12. Soạn thảo và ký duyệt văn bản**

Việc soạn thảo văn bản của Vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban 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 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 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 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 13. Họp**

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

1. Lãnh đạo Vụ họp giao ban hàng tuần vào ngày thứ 2 hàng tuần; các Phó Vụ trưởng phụ trách công việc chuyên môn kiểm điểm tình hình thực hiện, kết quả công tác trong tuần và kế hoạch triển khai tuần tiếp theo.

Lãnh đạo Vụ cử người ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến công chức trong Vụ.

## 2. Họp Vụ định kỳ:

a) Hàng tháng vào ngày mùng 5 (trường hợp ngày họp trùng với ngày nghỉ, chuyển sang ngày kế tiếp), 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 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) Trường hợp cần thiết, Vụ trưởng có thể triệu tập họp đột xuất.

đ) Chuyên viên tổng hợp giúp Vụ trưởng chuẩn bị nội dung cuộc họp. Trường hợp nội dung cuộc họp bàn về chương trình, kế hoạch, đề án hoặc văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban, phải gửi cho những người tham dự ít nhất 01 ngày trước khi họp, trừ trường hợp đột xuất.

e) Các công chức có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, dự họp đầy đủ và tham gia ý kiến tại các cuộc họp theo yêu cầu.

g) Định kỳ hằng quý, Lãnh đạo Vụ họp với đại diện Chi ủy, Tổ Công đoàn để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

h) Tất cả các cuộc họp đều được ghi biên bản theo quy định và phải có đầy đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký được chỉ định tại cuộc họp.

i) Công chức được cử ghi biên bản có trách nhiệm thông báo kết luận cuộc họp đến các công chức trong Vụ. Các thông báo kết luận được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách và Văn phòng Ủy ban để tổng hợp, theo dõi.

## **Điều 14. Thông tin**

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

2. 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 được cử ghi biên bản có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị đến các công chức và 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 Vụ;
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức và người lao động thuộc Vụ;
- c) Thông qua Công Thông tin điện tử của Ủy ban và các hình thức phù hợp khác.

#### **Điều 15. 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. Các Phó Vụ trưởng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và 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. Công chức của Vụ có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và 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 Ủy ban.

3. 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 16. Quản lý công văn, tài liệu**

Chế độ quản lý công văn, tài liệu 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. Công chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Ủy ban và của Vụ về văn thư, lưu trữ.

## 2. Xử lý công văn, tài liệu đến:

a) Vụ trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến, trong trường hợp Vụ trưởng đi vắng thì Vụ trưởng ủy quyền cho một Phó Vụ trưởng xử lý.

b) Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm giao và hướng dẫn, kiểm tra việc xử lý văn bản của các chuyên viên.

c) Các chuyên viên nhận văn bản tài liệu có trách nhiệm quản lý và xử lý văn bản theo quy định hiện hành.

d) Các chuyên viên không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng được giao; các chuyên viên có trách nhiệm lưu văn bản theo quy định.

## 3. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi:

a) Sau khi có yêu cầu hoặc thông tin đến cần phải xử lý, chuyên viên có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và soạn thảo văn bản theo đúng quy định hiện hành.

b) Sau khi văn bản đã được trình lãnh đạo Vụ ký theo đúng trình tự thủ tục quy định, chuyển tới chuyên viên phụ trách công tác văn thư của Vụ phát hành theo quy trình và đảm bảo đúng thời hạn.

c) Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

## 4. Công tác lưu trữ

a) Công tác lưu trữ thực hiện đầy đủ theo quy định của Ủy ban và của Nhà nước; các cá nhân có trách nhiệm lưu trữ văn bản theo thời hạn quy định.

b) Các cá nhân có trách nhiệm sao lưu 01 bản điện tử văn bản do mình soạn thảo để sẵn sàng cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Vụ trưởng hoặc Lãnh đạo Ủy ban.

## **Điều 17. Chế độ bảo mật**

1. Công chức trong Vụ chịu trách nhiệm bảo vệ, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao. Vụ trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành.

2. Công chức trong Vụ khi cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Vụ trưởng, khi Vụ trưởng đồng ý mới được cung cấp thông tin; đặc biệt lưu ý việc cung cấp các thông tin cho các tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài cần xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban.

3. Công chức trong Vụ không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; khi soạn thảo văn bản mật, tối mật, tuyệt mật, công chức phải soạn thảo xong và lưu vào thiết bị riêng chuyên dùng, sau đó xóa ngay trước khi rời máy tính.



### **Điều 18. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân ngoài Vụ**

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí tuân thủ theo Quy chế thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban.

2. Vụ trưởng (hoặc Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng ủy quyền) là người chịu trách nhiệm phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin thuộc phạm vi quản lý của Vụ.

3. Công chức có trách nhiệm quản lý, cung cấp văn bản, tài liệu của Vụ trong phạm vi được yêu cầu khi đã có ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng (hoặc Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng ủy quyền) và chịu trách nhiệm về phạm vi, nội dung văn bản, tài liệu được cung cấp theo quy định.

### **Điều 19. 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 đó.

Công chức được cử là đại diện của đơn vị tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo đơn vị 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 Vụ trưởng.

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.

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 20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

### **Điều 21. 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 22. 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 và của Vụ.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Ủy ban và các quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 23. Kỷ luật**

Công chức vi phạm quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng, công chức và người lao động Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định của Quy chế này.

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

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, sửa đổi quy chế cho phù hợp./.

---