ỦY BAN DÂN TỘC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 364 /QĐ-UBDT	*Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Địa phương III

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM 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 248/QĐ-UBDT, ngày 16/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Địa phương III;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Địa phương III, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 340/QĐ-UBDT, ngày 05/7/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế làm việc của Vụ Địa phương III.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban;
- Cổng TTĐT UBDT;
- Lưu: VT; TCCB, ĐPIII (10 bản). 10

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

Lê Sơn Hải

ỦY BAN DÂN TỘC

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

QUY CHẾ
Làm việc của Vụ Địa phương III

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 364/QĐ-UBDT 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 Địa phương III.

2. Lãnh đạo Vụ, các Phòng chức năng; công chức và người lao động của Vụ Địa phương III chịu sự điều chỉnh Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nguyên tắc làm việc của Vụ Địa phương III được quy định trên cơ sở cụ thể hoá các nguyên tắc làm việc 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 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (sau đây gọi là Quy chế làm việc của Ủy ban).

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

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 Cấp phó thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Cấp phó được phân công vắng mặt; những việc các Cấp phó 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 đơn vị;

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 đơn vị 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. Các Phó Vụ trưởng

1. Các Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành Vụ; được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và phòng chức năng; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Vụ trưởng khi giải quyết 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. Các Phó Vụ trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Vụ trưởng;

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

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với phòng chức năng và công chức, người lao động 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 Cấp phó khác trong Vụ 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. Các Phó Vụ trưởng phải báo cáo Vụ trưởng những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của 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 từ hai Phó Vụ trưởng của Vụ 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 các Phó Vụ trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Vụ trưởng.

Điều 5. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

1. Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật 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 của Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách;

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

c) Phân công công việc cho các công chức, người lao động và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự chỉ đạo của 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 và người lao động 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 phòng khác trong đơn vị 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 các phòng;

e) Uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt 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 trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Công chức và người lao động trong đơn vị

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, 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;

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 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.

7. 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;

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

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức, người lao động và theo quy định của pháp luật của cơ quan.

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 đơn vị.

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

2. Các Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tácvà phòng chức năng đượcVụ trưởng phân công phụ trách. Các Phó Vụ trưởng phối hợp 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 phụ trách 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 phòngchức năng

1. Ít nhất 01 tháng một lần, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng làm việc với toàn thể công chức và người lao động của phòng được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

2. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với 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 các phòng chức năng

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

2. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Vụvà chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Vụ giao cho Phòng Hành chính -Tổng hợp 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, Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp Phòng Địa bàn lập dự kiến xây dựng chương trình công tác năm trình Lãnh đạo Vụ xem xét. Lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách đơn vị xem xét, phê duyệt.

Chương trình công tác năm của Vụ bao gồm: nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng phòng 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 Hành chính - Tổng hợp xây dựng chương trình công tác quý của đơn vị, trình Lãnh đạo Vụ ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, phòng 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 các phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Vụ ký 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.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Vụ và của phòng, 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

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

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, gửi Phòng Hành chính –Tổng hợp để báo cáo Vụ trưởng về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng và của từng công chức và người lao động.

Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách phòng và phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòngvà chuyên viêntrong việc triển khai thực hiện chương trình, lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được giao.

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

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại Thông tư 04/2014/TT-UBDT ngày 01/12/2014 của Ủy ban Dân tộcvà các thông tư sửa đổi, thay thế (nếu có).

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 các Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách (trong trường hợp được uỷ 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 uỷ 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 theo quy định. Trường hợp Phó Vụ trưởng ký thay Vụ trưởng các văn bản ký thừa lệnh thì văn bản phải được gửi báo cáo Vụ trưởng và Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

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

Điều 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. Họp giao ban Lãnh đạo Vụ:

Lãnh đạo Vụ họp giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo.

Lãnh đạo Vụ cử người ghi biên bản. Lãnh đạocác phòng có trách nhiệm thông tin kịp thời ý kiến kết luận của Vụ trưởng đến công chức và người lao động của phòng mình theo chỉ đạo.

2. Họp định kỳ:

a) Hàng tháng, Vụ trưởng tổ chức họp toàn thể công chức, người lao động của Vụ để thông báo các hoạt động của Ủy ban và các Vụ, đơn vị 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 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 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 của Ủy ban.

c) Việc tổ chức họp công chức và người lao động để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Vụ định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

d) Phòng Hành chính - Tổng hợp được cử ghi biên bản.

3. Họp Phòng:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của phòng và của từng công chức, người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng họp công chức và người lao động của đơn vị, Trưởng phòng họp công chức và người lao động của phòng để thảo

luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

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

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Vụ; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của 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 Vụ và của phòng.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này, Trưởng phòng HC-TH có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của Vụ theo chỉ đạo,với 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) Yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức và người lao động của Phòng;

d) Thông qua Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban và các hình thức phù hợp khác.

Điều 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, 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 nghị với Vụ trưởng theo quy định;

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

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Vụ 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 nghị với Lãnh đạo Vụ 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, người lao động của Vụ có trách nhiệm:

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

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội nghị với Lãnh đạoVụ theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Vụhoặc 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 và Vụ trưởng.

Điều 16. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

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

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp được giao đảm nhiệm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn đi, đến củaVụ theo quy định.

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

Điều 17. Quản lý lao động của Vụ

1. Việc quản lý lao động của Vụ tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức, người lao động đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Vụ trưởng. Vụ trưởng có trách nhiệm phân công cán bộ phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc phân công.

Công chức được phân công 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 phân công có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Vụ và Trưởng phòng.

3. Việc cử công chức, người lao động 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, người lao động 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 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 19. 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 hiện hành của pháp luật và các quy chế của Ủy ban.

Điều 20. Tiếp khách

1. Công chức, người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tuỳ 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 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 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 của Ủy ban và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Kỷ luật

Công chức, người lao động 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 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Vụ, công chức, người lao động Vụ Địa phương III có 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 thuộc Ủy ban Dân tộc chủ động phối hợp cùng với Vụ Địa phương III để giải quyết công việc.

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