

Số: 33/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Tổng hợp

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 559/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017 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 250/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Tổng hợp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Tổng hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *h*

- Như Điều 3
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND (để b/c);
- Các Thứ trưởng, PCN UBND;
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, TCCB, TH (05b). 10

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



Phan Văn Hùng
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 Tổng hợp

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~332~~ 332/QĐ-UBND, ngày 18 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, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Vụ Tổng hợp thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức của Vụ Tổng hợp chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ Tổng hợp làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Vụ trưởng trên các lĩnh vực công tác theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ được quy định tại Quyết định số 250/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc. Mọi hoạt động của Vụ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc hiện hành. Công chức của Vụ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

2. Vụ Tổng hợp làm việc theo chế độ trực tuyến, Lãnh đạo Vụ làm việc trực tiếp với các công chức; công chức chịu trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trực tiếp với Lãnh đạo Vụ phụ trách; Lãnh đạo Vụ phụ trách có trách nhiệm báo cáo kết quả, tiến độ triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao quản lý và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ với Vụ trưởng; trong trường hợp cần thiết Vụ trưởng trực tiếp chỉ đạo chuyên viên thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng và cấp thiết sau khi đã có ý kiến thông báo với Lãnh đạo Vụ phụ trách.

3. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo và các công chức của Vụ Tổng hợp phải bảo đảm: cụ thể, rõ ràng, đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các công chức; phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, sở trường và ngạch, bậc công chức, vị trí việc làm của từng Lãnh đạo và chuyên viên.

4. Lãnh đạo, công chức Vụ Tổng hợp giải quyết và xử lý công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn

giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên); 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 của Vụ được giao.

5. Tích cực thực hiện cải cách hành chính, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng được quy định tại Điều 7, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc được ban hành kèm theo Quyết định số 559/2017/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Vụ trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Phụ trách chung đối với toàn bộ các hoạt động của Vụ; chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao cho Vụ;

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm của Vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quyết định;

c) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Vụ trưởng, công chức của Vụ để tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban giao; nhận xét đánh giá phẩm chất, năng lực, hiệu quả công tác và quản lý công chức trong Vụ theo quy định;

d) Trực tiếp phụ trách một số nhiệm vụ công tác cụ thể của Vụ theo kế hoạch phân công nhiệm vụ từng năm đối với mỗi công chức theo Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và chỉ đạo các công chức thực hiện các nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách;

đ) Ký các văn bản hành chính để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của Ủy ban Dân tộc;

g) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ công tác đã giao cho Phó Vụ trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách, nội dung quan trọng, hoặc do Phó Vụ trưởng được phân công thực hiện nhưng vắng mặt; những việc các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau;

e) Trong thời gian Vụ trưởng đi công tác vắng thì ủy quyền cho một Phó Vụ trưởng lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Vụ. Việc ủy quyền phải tuân thủ theo đúng các quy định của Ủy ban Dân tộc. Phó Vụ trưởng có trách

nhiệm báo cáo đầy đủ về tình hình, kết quả lãnh đạo, điều hành Vụ trong thời gian được ủy quyền.

e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.

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 đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc 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 và phạm vi giải quyết công việc của Phó Vụ trưởng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Vụ trưởng được quy định tại Điều 8, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc được ban hành tại Quyết định số 559/2017/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

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 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 công chức được phân công phụ trách;

d) Ký thay Vụ trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách; các văn bản khác trước khi ký phải có sự ủy quyền của Vụ trưởng;

đ) Phối hợp với các Phó Vụ trưởng khác trong Vụ để 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 và Lãnh đạo Ủy ban 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 từ hai Phó Vụ trưởng đơn vị trở lên nhưng các Phó Vụ trưởng đơn vị 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 và phạm vi giải quyết công việc của Công chức trong Vụ

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo Vụ 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 Vụ trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp;

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 Ủy ban Dân tộc, của Vụ và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách;

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 Vụ trực tiếp phụ trách.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật, của cơ quan Ủy ban Dân tộc và Vụ Tổng hợp.

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, 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 và 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 và tiếp nhận các nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ cũ và mới, báo cáo kết quả thực hiện với Vụ trưởng.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa công chức và Lãnh đạo Vụ

1. Các công chức trong Vụ phục tùng việc phân công nhiệm vụ và chịu sự quản lý toàn diện của Vụ trưởng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Vụ phụ trách trực tiếp về lĩnh vực công tác được phân công; trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Vụ có thể báo cáo Lãnh đạo Ủy ban cho phép công chức được trực tiếp báo cáo ý kiến tham mưu của mình để xem xét, quyết định.

3. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm việc thực hiện các quy định về quy chế dân chủ cơ sở tại Vụ; mặt khác các công chức phải chủ động, sáng tạo, nêu cao tinh thần trách nhiệm trước Lãnh đạo Vụ về các công việc được phân công, bảo đảm đúng theo quy định.

Điều 8. Quan hệ giữa các công chức trong Vụ

1. Các công chức trong Vụ đều bình đẳng và có trách nhiệm đoàn kết, giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Giữa các công chức cần bảo đảm duy trì sự phối hợp, trao đổi thông tin thường xuyên về chuyên môn; về các quy định có liên quan đến công tác tham mưu; hướng dẫn nhau về các kỹ năng, nghiệp vụ để tăng cường hiệu suất, hiệu quả công việc;

3. Trường hợp giữa các công chức còn có ý kiến khác nhau trong việc phối hợp, tham mưu giải quyết công việc, công chức có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Vụ phụ trách trực tiếp hoặc xin phép báo cáo trực tiếp lên Vụ trưởng để xin ý kiến chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với cấp Ủy và các tổ chức đoàn thể thuộc Vụ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ với cấp Ủy và các tổ chức đoàn thể thuộc Vụ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc, Điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

2. 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 đoàn thể về nhiệm vụ của Vụ, bản 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, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính của Vụ.

3. Công chức là Đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức; giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục và thời gian.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Vụ do Vụ trưởng giao cho một công chức của Vụ tổng hợp, xây dựng trên cơ sở chương trình công tác của các bộ phận chuyên môn thuộc Vụ.

2. Chương trình công tác của Vụ gồm:

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, các bộ phận chuyên môn dự kiến chương trình công tác năm và gửi cho công chức được phân công tổng hợp kế hoạch của Vụ. Trên cơ sở chương trình công tác năm của từng bộ phận chuyên môn, công chức của Vụ được phân công nhiệm vụ xây dựng, tổng hợp kế hoạch lập chương trình công tác năm của Vụ. Chương trình công tác năm của Vụ được Lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách 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 bộ phận chuyên môn và từng 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, các bộ phận chuyên môn dự kiến chương trình công tác quý gửi cho công chức của Vụ được phân công nhiệm vụ xây dựng, tổng hợp kế hoạch để 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, các bộ phận chuyên môn 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 và Quy chế hoạt động của Vụ Tổng hợp;

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 đơn vị và của các bộ phận chuyên môn, công chức của Vụ được phân công nhiệm vụ xây dựng, tổng hợp kế hoạch lập 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 thời hạn xây dựng chương trình công tác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện công tác của Vụ.

3. Lịch làm việc của Lãnh đạo Vụ tuân tiếp theo được Vụ trưởng phê duyệt và thông báo trong ngày thứ 5 hàng tuần.

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

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

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hằng năm, Lãnh đạo Vụ rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Vụ, gửi các đơn vị liên quan (nếu có) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban kết quả xử lý 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. Phó Vụ trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các công chức 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 có biện pháp khắc phục.

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 Dân tộc 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 (Theo lĩnh vực 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 Ủy ban Dân tộc theo quy định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc 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 Vụ 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 Dân tộc, Quy chế hoạt động của Vụ Tổng hợp 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 phân công một công chức có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến các công chức trong Vụ.

2. Họp Vụ định kỳ:

a) Hàng tháng, Vụ trưởng tổ chức họp toàn thể Vụ để thông báo các hoạt động của Ủy ban 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 Vụ để thông báo các hoạt động của Ủy ban 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 dân chủ của Ủy ban Dân tộc;

c) Việc tổ chức họp công chức đề 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 Dân tộc.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Vụ triệu tập họp đột xuất 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 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 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 Ủy ban Dân tộc; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban tới các 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 Dân tộc và của Vụ.

3. Chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, các công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị được quy định tại Quy chế này đến các 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 cán bộ, công chức thuộc Vụ;
- c) Các Lãnh đạo Vụ trực tiếp tiến hành phổ biến trực tiếp đến các công chức trong từng bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;
- d) Thông qua Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc 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 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 với Vụ trưởng kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo 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. Công chức của Vụ 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;

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

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Vụ 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 của 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 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. Công chức được phân công nhiệm vụ hành chính - văn thư của 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 uỷ 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 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 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.

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 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 và Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc.

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 của pháp luật và các quy chế, quy định của Ủy ban Dân tộc.

Điều 20. 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 Ủy ban Dân tộc 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 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 21. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo, công chức Vụ Tổng hợp chịu trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

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

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN DÂN TỘC