

**ỦY BAN DÂN TỘC**

Số: 342/QĐ-UBDT

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

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Ủy ban Dân tộc**

**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 263/QĐ-UBDT ngày 24/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 331/QĐ-UBDT ngày 02/7/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Thanh tra Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc, Thanh tra viên, chuyên viên và người lao động của Thanh tra Ủy ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thủ trưởng, PCN Ủy ban;
- Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TTr (05b).g



**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Đỗ Văn Chiến**



## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Thanh tra Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 342/QĐ-UBND ngày 17 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 và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Thanh tra Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Thanh tra Ủy ban).

2. Công chức, viên chức và người lao động của Thanh tra Ủy ban chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Nguyên tắc làm việc của Thanh tra Ủy ban 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-UBND ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Quy chế làm việc của Ủy ban) và các quy định của ngành Thanh tra.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Chánh Thanh tra Ủy ban**

1. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Ủy ban (sau đây gọi là Chánh Thanh tra) được quy định tại Điều 7, Chương II, 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 và các quy định của ngành Thanh tra.

2. Chánh Thanh tra trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách;

Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra Ủy ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Ủy ban Dân tộc và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thanh tra, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Phân công công việc cho các Phó Chánh Thanh tra Ủy ban (sau đây gọi là Phó Chánh Thanh tra) trong việc thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra Ủy ban. Tuỳ theo yêu cầu công tác của đơn vị, Chánh Thanh tra có thể trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Chánh Thanh tra hoặc điều chỉnh công việc giữa các Phó Chánh Thanh tra.

Trực tiếp tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong việc thanh tra, kiểm tra đối với các Bộ, ngành; chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Trong thời gian vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Chánh Thanh tra uỷ quyền cho một Phó Chánh Thanh tra thay mặt điều hành công việc của đơn vị.

b) Công việc đã giao cho Phó Chánh Thanh tra thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Chánh Thanh tra được phân công vắng mặt; những việc các Phó Chánh Thanh tra 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 uỷ quyền.

3. Chánh Thanh tra đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban 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 đơn vị 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 đơn vị theo quy định;

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

#### **Điều 4. Phó Chánh Thanh tra**

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

2. Trách nhiệm của Phó Chánh Thanh tra được quy định tại Điều 8, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017, cụ thể như sau:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Chánh Thanh tra;
- 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 phòng nghiệp vụ, công chức, viên chức và người lao động được phân công phụ trách;
- d) Ký thay Chánh Thanh tra các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Chánh Thanh tra;
- đ) Phối hợp với Phó Chánh Thanh tra khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;
- e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Chánh Thanh tra;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

3. Phó Chánh Thanh tra phải báo cáo Chánh Thanh tra 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, 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 đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- c) Những vấn đề có liên quan giữa các Phó Chánh Thanh tra còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Chánh Thanh tra phụ trách;
- d) Những vấn đề khác khi Phó Chánh Thanh tra thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chánh Thanh tra.

#### **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 Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra được giao nhiệm vụ phụ trách phòng 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 Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra được giao nhiệm vụ trực tiếp phụ trách;
- b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác của Thanh tra Ủy ban và sự chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Ủy ban, Trưởng phòng xây dựng

trình Chánh Thanh tra, điều hành kế hoạch công tác của phòng sau khi được phê duyệt để tổ chức thực hiện;

c) Phân công công việc cho các công chức, viên chức và người lao động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức, viên 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 Thanh tra Ủy ban 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) Ủy 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 Thanh tra Ủy ban trực tiếp phụ trách;

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Thanh tra Ủy ban 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 lãnh đạo Thanh tra Ủy ban, 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, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Ủy ban**

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 Thanh tra Ủy ban và Lãnh đạo phòng trực tiếp phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 10, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017.

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, viên chức và người lao động trong đơn vị hoặc đơn vị 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;

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, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật, của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 7. Đoàn thanh tra**

Đoàn thanh tra hoạt động theo các quy định của pháp luật về thanh tra.

#### **Điều 8. Cộng tác viên Thanh tra Ủy ban**

Cộng tác viên Thanh tra Ủy ban là người được Lãnh đạo cơ quan Ủy ban Dân tộc, Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban trung tập để thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Cộng tác viên Thanh tra Ủy ban phải có phẩm chất chính trị, có ý thức trách nhiệm, trung thực, khách quan và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực thanh tra công tác dân tộc.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban**

1. Chánh Thanh tra thông tin cho các Phó Chánh Thanh tra 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 Thanh tra Ủy ban.

Chánh Thanh tra chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Chánh Thanh tra 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 công chức, viên chức và người lao động, Chánh Thanh tra tham khảo ý kiến của Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách phòng đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của phòng phụ trách. Phó Chánh Thanh tra 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 Chánh Thanh tra khác phụ trách thì Phó Chánh Thanh tra được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Chánh Thanh tra đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Thanh tra quyết định.

3. Khi Chánh Thanh tra điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Chánh Thanh tra.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban với các phòng nghiệp vụ**

1. Ít nhất 01 tháng một lần, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra được phân công phụ trách làm việc với toàn thể công chức, viên chức và người lao động của phòng 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 Thanh tra Ủy ban 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 Thanh tra Ủy ban trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền báo lưu ý kiến và báo cáo với Chánh Thanh tra.

#### **Điều 11. Quan hệ giữa các phòng nghiệp vụ**

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 đơn vị và 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 Thanh tra Ủy ban trực tiếp phụ trách.

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thanh tra Ủy ban với các tổ chức, đơn vị khác**

Thanh tra Ủy ban chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác, tổ chức, nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ theo quy định. Quan hệ công tác giữa

Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban với các tổ chức, đơn vị khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và văn bản có liên quan.

#### **Chương IV** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

##### **Điều 13. Lập chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giao phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng khác lập chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Thanh tra Ủy ban, báo cáo lãnh đạo Thanh tra Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban. Giúp Chánh Thanh tra theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

2. Chương trình công tác của Thanh tra Ủy ban

a) Chương trình công tác năm

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Ủy ban và Thanh tra Chính phủ, kết quả thực hiện công tác năm trước, các phòng nghiệp vụ, theo chức năng, nhiệm vụ của phòng chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất lập kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra, kiến nghị đưa vào chương trình công tác năm của Thanh tra Ủy ban.

Chương trình, kế hoạch công tác năm của Thanh tra Ủy ban bao gồm: Nội dung công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng phòng nghiệp 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 Tổng hợp xây dựng chương trình công tác quý của Thanh tra Ủy ban, trình Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban phê duyệt.

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 phòng nghiệp vụ, phòng Tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Ủy ban phê duyệt.

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

d) Chánh Thanh tra quy định cụ thể về thời hạn xây dựng chương trình công tác của đơn vị 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 Thanh tra Ủy ban và của phòng nghiệp vụ, từng công chức, viên chức và người lao động phải xây dựng và báo cáo kết quả công tác của mình với Lãnh đạo thanh tra trực tiếp phụ trách.

**Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

Chánh Thanh tra có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo chung. Các Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng nghiệp vụ trong việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng đã được phân công, chỉ đạo giải quyết. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã được duyệt, phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm để điều chỉnh chương trình, kế hoạch chung đảm bảo thực hiện có hiệu quả các công việc được giao.

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các phòng nghiệp vụ rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, gửi phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Chánh Thanh tra 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, kế hoạch 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, viên chức và người lao động.

Phòng Tổng hợp giúp Chánh Thanh tra thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng nghiệp vụ và của đơn vị Thanh tra.

**Điều 15. Soạn thảo và ký duyệt văn bản**

Việc soạn thảo văn bản 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. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký hoặc phê duyệt thì Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra 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 Chánh Thanh tra ký thay phải được gửi báo cáo Chánh Thanh tra.

3. Văn bản do Chánh Thanh tra ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền thì Trưởng phòng hoặc công chức, viên chức và người lao động được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra 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 Chánh Thanh tra ký thay Chánh Thanh tra các văn bản ký thừa

lệnh thì văn bản phải được gửi báo cáo Chánh Thanh tra và Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

4. Văn bản do Lãnh đạo Thanh tra ký ban hành, đóng dấu thanh tra thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thanh tra khi văn bản được ban hành.

Trong trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách.

5. Sau khi văn bản được ban hành, công chức, viên chức và 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 16. Họp**

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

#### 1. Họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra:

Lãnh đạo Thanh tra họp giao ban hàng tuần (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.

Lãnh đạo Thanh tra giao Lãnh đạo phòng Tổng hợp tham gia ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến các phòng.

#### 2. Họp đơn vị định kỳ:

a) Hàng tháng (tuần cuối cùng trong tháng), Chánh Thanh tra tổ chức họp cán bộ chủ chốt của đơn vị gồm: Lãnh đạo Thanh tra, lãnh đạo các phòng, đại diện Chi uỷ, Tổ Công đoàn 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 (tuần cuối cùng trong quý), Chánh Thanh tra tổ chức họp cán bộ chủ chốt 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, 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) Sơ kết, tổng kết 6 tháng và hàng năm để đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Thanh tra Chính phủ.

d) Lãnh đạo phòng Tổng hợp tham gia ghi biên bản có trách nhiệm thông báo kết luận cuộc họp đến các phòng trong đơn vị. 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.

### 3. Họp Phòng:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức, viên chức và người lao động của phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị 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, viên chức và người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra họp thanh tra viên, chuyên viên và người lao động của đơn vị, Trưởng phòng họp công chức, viên 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 17. Thông tin**

Chế độ thông tin 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. Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra 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, viên chức và người lao động của đơn vị; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban và của đơn vị.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị tới công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo đơn vị giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức và người lao động 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 Chánh Thanh tra thì chậm nhất là sau 02 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng phòng Tổng hợp có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị được quy định tại Điều 16 Quy chế này đến các công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị. 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 đơn vị;
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị;
- c) Yêu cầu các Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức, viên chức và người lao động của phòng;
- d) Thông qua Công Thông tin điện tử của Ủy ban và các hình thức phù hợp khác.

### **Điều 18. Báo cáo**

Chế độ báo cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban, quy định của Thanh tra Chính phủ và các quy định cụ thể sau:

1. Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm:

- a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Chánh Thanh tra 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) Trong thời hạn 03 ngày (ngày làm việc) báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Chánh Thanh tra theo quy định;
- c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chánh Thanh tra, Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

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 Thanh tra Ủy ban trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;
- b) Trong thời hạn 03 ngày (ngày làm việc) báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Phó Chánh Thanh tra phụ trách theo quy định;
- c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách.

3. Công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm:

- a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách, Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- b) Trong thời hạn 03 ngày (ngày làm việc) báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng 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, Thanh tra Chính phủ và Chánh Thanh tra.

5. Thời hạn báo cáo: Phòng Nghiệp vụ 1 có trách nhiệm xây dựng báo cáo tổng hợp của đơn vị, các phòng Nghiệp vụ 2, 3, 4 có trách nhiệm xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, năm của phòng mình gửi về phòng Nghiệp vụ 1: báo cáo tuần trước 10h30 thứ 5 hằng tuần; báo cáo tháng trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo quý trước ngày 15 của tháng cuối quý; báo cáo năm gửi trước ngày 09 tháng 12; các báo cáo trên các phòng gửi bản điện tử qua địa chỉ mail: phongnghiepvul@cema.gov.vn

#### **Điều 19. Quản lý công văn, tài liệu; hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, hồ sơ thanh tra**

Chế độ quản lý công văn, tài liệu; hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, hồ sơ thanh tra của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban, quy định của ngành Thanh tra, cụ thể sau:

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Ủy ban, của ngành Thanh tra và của đơn vị về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng nghiệp vụ 1 được giao đảm nhiệm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra uỷ quyền xử lý văn bản; theo dõi, kiểm soát và lưu trữ công văn gửi đi của đơn vị theo quy định.

Việc phát hành văn bản đi do người trực tiếp soạn thảo văn bản thực hiện.

3. Công chức, viên chức và 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 có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

#### **Điều 20. Quản lý lao động của đơn vị**

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

2. Công chức, viên chức và 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 Chánh Thanh tra. Chánh Thanh tra có trách nhiệm cử công chức, viên chức và người lao động có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức, viên chức và người lao động.

Công chức, viên chức và người lao động 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

chuyên công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức, viên chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

3. Việc cử công chức, viên 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, viên chức và người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Thanh tra để giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo**

#### 1. Tiếp công dân

a) Hàng năm Thanh tra Ủy ban xây dựng lịch tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban, của Chánh Thanh tra và bố trí người thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Ủy ban.

b) Yêu cầu Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan cử người có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

c) Thanh tra Ủy ban chủ động phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Ủy ban tiếp công dân.

Việc tổ chức tiếp công dân thực hiện theo Quy chế tiếp công dân, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc, theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

#### 2. Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

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

### **Điều 22. 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 quy chế của Ủy ban.

### **Điều 23. Tiếp khách**

1. Công chức, viên chức và người lao động 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 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 24. Kỷ luật**

Công chức, viên chức và người lao động của Thanh tra Ủy ban 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 25. Tổ chức thực hiện**

1. Công chức, viên chức và người lao động của Thanh tra Ủy ban 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 thuộc Ủy ban Dân tộc chủ động phối hợp cùng với Thanh tra Ủy ban để giải quyết công việc.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi./.