UBND TỈNH QUẢNG TRỊ **BAN DÂN TỘC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 29/QĐ-BDT	*Quảng Trị , ngày 11 tháng 3 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 24/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 79/QĐ-BDT ngày 19/8/2013 của Trưởng Ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Dân tộc .

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc Ban và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Phòng DT huyện H.Hóa, Đ.Krông;
- VP UBND huyện GL, VL, CL;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
DÂN TỘC
TỈNH QUẢNG TRỊ

Người ký: Lê Văn Quyền
Email: levanquyen@quangtri.gov.vn
Cơ quan: Ban Dân tộc, Tỉnh Quảng Trị
Thời gian ký: 11.03.2020 14:20:00 +07:00

Lê Văn Quyền

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
BAN DÂN TỘC

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

QUY CHẾ
Làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số:29/QĐ-BDT ngày 11/3/2020 của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Ban).

2. Tất cả công chức, người lao động của Ban; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Dân tộc làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Ban đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc này. Công chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện khi có yêu cầu. Công việc đã được giao cho đơn vị nào chủ trì thì thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch công tác và quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường công tác của công chức, đề cao sự chủ động phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp và hiện đại. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

6. Công chức không được tự ý cung cấp thông tin nội bộ ra bên ngoài và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin theo quy định.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Ban

1. Trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban theo Quyết định của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban và các văn bản pháp luật có liên quan. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban Dân tộc, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và trước pháp luật về những vấn về liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ban.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành những công việc quan trọng, những vấn đề mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.

c) Phân công cho các Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác của Ban; Phối hợp với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Ban hoặc các nhiệm vụ khác do Ủy ban Dân tộc, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh giao.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các Phòng thuộc Ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; Phân cấp, ủy quyền cho các Trưởng Phòng thuộc Ban thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Ban:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các quy định pháp luật có liên quan và quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Trưởng Ban trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc hoặc liên quan đến các Phó Trưởng Ban nhưng còn ý kiến khác nhau.

c) Trực tiếp giải quyết các công việc liên quan đến các lĩnh vực: Tổ chức, cán bộ; Quy hoạch, kế hoạch; Tài chính, ngân sách; Hợp tác quốc tế; Cải cách hành chính; Thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng.

d) Làm chủ tài khoản của Ban.

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Ban trước khi Trưởng Ban quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Ban; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

d) Các chương trình, dự án, đề án trọng điểm.

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự.

e) Dự toán ngân sách hằng năm.

g) Các báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Ban và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban; Các báo cáo tổng kết chuyên đề.

h) Những vấn đề khác mà Trưởng Ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trường hợp không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận tập thể thì Trưởng Ban chỉ đạo lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Trưởng Ban. Sau khi có ý kiến tham gia của các Phó Trưởng Ban, Trưởng Ban là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Cách thức giải quyết công việc của Trưởng Ban:

a) Trực tiếp hoặc giao Phó Trưởng Ban, Trưởng Phòng thuộc Ban xử lý công việc trên cơ sở các công văn, hồ sơ, tài liệu trình.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Trưởng Ban ủy quyền cho một Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban điều hành và giải quyết công việc của Ban và của Trưởng Ban.

c) Trực tiếp xử lý hoặc phân công một Phó Trưởng Ban khác xử lý công việc của Phó Trưởng Ban vắng mặt.

d) Thành lập các tổ chức phối hợp hoặc đoàn công tác liên ngành để giải quyết những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.

đ) Thực hiện chế độ giao ban công tác để triển khai công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ban đối với các Phòng thuộc Ban; Tổ chức các cuộc họp đột xuất khi cần thiết.

e) Tổ chức đi công tác nắm tình hình, xử lý công việc tại các địa phương; Tổ chức tiếp công dân định kỳ.

g) Uỷ quyền Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Trưởng Ban một số văn bản, giấy tờ, cụ thể như sau:

- Giấy giới thiệu công chức liên hệ công tác (phạm vi trong tỉnh).

- Giấy đi đường (công tác) cho công chức.

- Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban trong nội bộ cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban

1. Trách nhiệm:

a) Phó Trưởng Ban là người giúp Trưởng Ban phụ trách, chỉ đạo tổ chức thực hiện một số lĩnh vực và địa bàn công tác; theo dõi, chỉ đạo một số Phòng thuộc

Ban. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về những quyết định, công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Khi Trưởng Ban điều chuyển phân công nhiệm vụ công tác giữa các Phó Trưởng Ban thì các Phó Trưởng Ban có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Trưởng Ban.

c) Trước khi đi công tác trong và ngoài tỉnh, các Phó Trưởng Ban trực tiếp báo cáo Trưởng Ban về chương trình, nội dung công tác để thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Ban; đồng thời báo cáo Trưởng Ban kịp thời kết quả chuyến công tác.

d) Báo cáo Trưởng Ban khi vắng mặt tại cơ quan và đề xuất người giải quyết công việc thay mình trong thời gian đi vắng theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch; xây dựng cơ chế, chính sách, dự án, đề án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quyết định của Trưởng Ban trong phạm vi được phân công phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất những vấn đề cần thiết sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng Ban khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Trưởng Ban đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Trưởng Ban hoặc giữa các Phó Trưởng Ban còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Trưởng Ban quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của ngành hoặc của liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trưởng Ban phải xin ý kiến của Trưởng Ban trước khi quyết định.

đ) Tham gia các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác do Trưởng Ban phân công.

e) Ký thay Trưởng Ban các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và báo cáo Trưởng Ban các văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người khác ký thay các văn bản đã được phân công ký thay Trưởng Ban.

g) Giúp Trưởng Ban xử lý một số văn bản, một số công việc cụ thể thuộc lĩnh vực của Trưởng Ban trực tiếp phụ trách liên quan đến công việc được phân công.

3. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được phân công, Phó Trưởng Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền điều hành hoạt động của Ban có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thay mặt Trưởng Ban điều hành, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Ban và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban theo những nội dung được ủy quyền.

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Trưởng Ban và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các Phòng thuộc Ban.

c) Trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Trưởng Ban khác giải quyết một số công việc của Phó Trưởng Ban vắng mặt theo chương trình công tác đã được Trưởng Ban phê duyệt và thông báo lại cho Phó Trưởng Ban vắng mặt.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Phòng và tương đương

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của Ban.

2. Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Phòng. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức trong Phòng. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Ban và tình hình thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng mình sang Phòng khác. Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng khác.

4. Chủ động phối hợp với các Trưởng Phòng khác thuộc Ban để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Ban.

5. Trưởng Phòng khi vắng mặt khỏi cơ quan 01 ngày trở lên phải báo cáo Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban phụ trách, đồng thời ủy quyền cho Phó Trưởng Phòng quản lý điều hành (trường hợp không có Phó Trưởng Phòng thì phân công một công chức quản lý điều hành). Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng, Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được ủy quyền và báo cáo kết quả khi Trưởng Phòng trở lại cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Phòng và tương đương

1. Tham gia cùng Trưởng Phòng tổ chức, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc được Trưởng Phòng phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng và Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng Phòng, Phó Trưởng Ban phụ trách hoặc Trưởng Ban cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với các Trưởng, Phó các Phòng khác thuộc Ban để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Ban.

4. Trường hợp Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban giao nhiệm vụ trực tiếp thì Phó Trưởng Phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban đồng thời báo cáo kịp thời để Trưởng Phòng biết.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Phòng và Phó Trưởng Phòng phụ trách chuyên môn. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, nội quy, quy chế của cơ quan và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; tuân thủ đúng quy trình giải quyết công việc; đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản.

3. Trường hợp Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban giao nhiệm vụ trực tiếp thì công chức phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban đồng thời báo cáo kịp thời để Trưởng Phòng hoặc Phó Trường Phòng phụ trách chuyên môn biết.

4. Chủ động trao đổi thông tin, phối hợp công tác với công chức các Phòng khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

5. Không được nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức hoặc cá nhân tại nhà riêng; chấp hành nghiêm túc việc cung cấp thông tin theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban với các Phòng thuộc Ban

1. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các Phòng được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng, của Ban.

2. Trưởng Phòng báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Ban phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong giải quyết công việc, nếu có vấn đề hoặc ý kiến khác với ý kiến của Phó Trưởng Ban phụ trách, Trưởng Phòng phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Trưởng Ban phụ trách nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Trưởng Ban.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ban với cơ quan công tác dân tộc thuộc UBND cấp huyện

1. Ban có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động chuyên ngành của các cơ quan công tác dân tộc thuộc UBND cấp huyện về việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về công tác dân tộc, chính sách dân tộc ở địa phương.

2. Thủ trưởng cơ quan công tác dân tộc thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo về Ban kết quả công tác của đơn vị theo quy định; Tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp do Ban triệu tập đúng thành phần quy định.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Trưởng Phòng thuộc Ban

1. Trưởng Phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng khác thì chủ động trao đổi ý kiến với Trưởng Phòng đó. Trưởng Phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của Phòng chủ trì.

2. Trưởng các Phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chính sách, chương trình của Ban theo sự phân công của Lãnh đạo Ban. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều Phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện đê giải quyết thì Trưởng Phòng chủ trì báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Ban để xem xét, quyết định.

Điều 11. Các quan hệ khác

1. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Ban với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Ban quan hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện Chương trình công tác trọng tâm, các Thông báo kết luận của UBND tỉnh bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Ban thường xuyên phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, chăm lo xây dựng các cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và phẩm chất đạo đức bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

4. Ban chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc. Phối hợp chặt chẽ với các Vụ thuộc Ủy ban Dân tộc trong việc tổ chức thực hiện các nội dung công tác của Ủy ban Dân tộc trên địa bàn tỉnh.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với Cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan.

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với Cấp ủy cơ quan thực hiện theo quy định của Đảng và quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Ban và Cấp ủy.

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan được thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Ban và tổ chức chính trị - xã hội đó.

- Khi cần thiết Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan để thông báo những chủ trương công tác của Ban, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Ban.

- Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Ban chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

- Trưởng Ban tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan hoạt động động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích, có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ban; Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ cho công chức trong đơn vị; Bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; Tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

- Công chức là đoàn viên, hội viên các tổ chức chính trị - xã hội ngoài việc tuân thủ các quy định theo điều lệ của tổ chức chính trị - xã hội phải gương mẫu thực hiện hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ban: Phải thể hiện đầy đủ các nội dung nhiệm vụ trên tất cả các lĩnh vực công tác của Ban, phân công Lãnh đạo Ban chỉ đạo, đơn vị chủ trì thực hiện, đơn vị phối hợp, kết quả sản phẩm, thời gian thực hiện/hoàn thành. Hàng năm các Phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, chủ động đề xuất chương trình công tác năm thuộc lĩnh vực được phân công, gửi về Văn phòng trước ngày 31/12 để tổng hợp trình Lãnh đạo Ban. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm báo cáo Lãnh đạo Ban tham gia ý kiến trước khi trình Trưởng Ban ký ban hành trước ngày 15/01 hàng năm.

2. Chương trình công tác quý, tháng của Ban: Trên cơ sở chương trình công tác năm và rà soát tình hình thực hiện nhiệm vụ và các nhiệm vụ phát sinh, các Phòng chủ động đề xuất nhiệm vụ trong quý, trong tháng báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách tham gia ý kiến, gửi về Phòng được phân công chủ trì thực hiện báo cáo quý, báo cáo tháng để tổng hợp. Chương trình công tác quý, tháng được trình bày trong báo cáo quý, báo cáo tháng.

3. Lịch công tác tuần của Ban:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, các nhiệm vụ phát sinh và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Văn phòng chủ trì phối hợp với các Phòng xây dựng lịch công tác tuần trình Trưởng Ban ký ban hành vào sáng Thứ Hai hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi, hoặc phát sinh các nội dung nhiệm vụ quan trọng trong tuần thì Văn phòng xây dựng lịch bổ sung trình Trưởng Ban ký ban hành.

4. Chương trình công tác của các Phòng thuộc Ban:

a) Căn cứ chương trình công tác của Ban và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Trưởng Phòng chủ động xây dựng kế hoạch công tác của Phòng mình và tổ chức thực hiện.

b) Các Trưởng Phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để Phòng mình hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã đề ra, phải kịp thời báo cáo Phó Trưởng Ban phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 13. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, các Trưởng Phòng rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Phòng mình gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

Điều 14. Các loại Hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Ban tổ chức các Hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, tuân thủ theo đúng quy định của của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

1. Các Hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm, Hội nghị chuyên đề (để triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), Hội nghị tập huấn.

a) Hội nghị tổng kết năm được tổ chức vào tháng Một hàng năm để tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động của năm trước và triển khai nhiệm vụ công tác năm. Thành phần tham gia: Toàn thể công chức trong cơ quan (Tùy tình hình cụ thể, Trưởng Ban quyết định mời thêm đại diện lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo UBND các huyện và một số cơ quan liên quan). Văn phòng chủ trì phối hợp với Ban chấp hành CĐCS xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu, kinh phí và các điều kiện phục vụ Hội nghị đạt kết quả tốt.

b) Các Hội nghị khác: Tổ chức theo chương trình công tác hàng năm hoặc đột xuất theo quyết định của Trưởng Ban. Phòng được phân công chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu, dự trù kinh phí và các điều kiện khác trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

2. Các cuộc họp gồm: Họp giao ban tuần, họp giao ban tháng, họp tập thể Lãnh đạo Ban, Họp Hội đồng, họp liên tịch, họp chuyên đề, họp toàn thể cơ quan.

a) Họp giao ban tuần: Vào đầu giờ làm việc sáng thứ Hai để xử lý công tác tuần. Thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo Ban, Trưởng, Phó Phòng.

b) Họp giao ban tháng: Vào đầu giờ làm việc sáng thứ Hai của tuần đầu tiên của tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai công tác tháng tới. Thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo Ban, Trưởng, Phó Phòng. Trước khi họp, tổ chức chào cờ đầu tháng, thành phần tham gia toàn thể công chức trong cơ quan.

c) Ngoài các cuộc họp định kỳ trên, Lãnh đạo Ban còn tổ chức các cuộc họp khác để thảo luận những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ban như: công tác tổ chức, nhân sự; thi đua - khen thưởng; kỷ luật; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức; giải quyết các vấn đề phát sinh; triển khai các nhiệm vụ đột xuất….

3. Tham dự các Hội nghị, cuộc họp do các cơ quan đơn vị khác mời:

a) Tất các các giấy mời, giấy triệu tập của các cơ quan, đơn vị đều phải chuyển đến Trưởng Ban để phân công Lãnh đạo Ban hoặc cử Trưởng, Phó Phòng hoặc công chức tham dự.

b) Đối với giấy mời họp gửi đích danh thì người được mời họp phải báo cáo Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách biết trước khi tham dự.

Chương IV
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 15. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định của Ủy ban Dân tộc, UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền khác (có quy định riêng của Ban).

Điều 16. Cung cấp thông tin.

1. Các Phòng chịu trách nhiệm thông báo cho công chức những thông tin sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Ban liên quan đến công việc của Phòng và của Ban;

b) Chương trình công tác của Ban và của Phòng;

c) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, kinh phí hoạt động;

d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

đ) Các nội quy, quy chế của Ban;

e) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban:

Văn phòng chủ trì phối hợp với các Phòng thuộc Ban thường xuyên cập nhật các nội dung liên quan đến công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc lên Trang thông tin điện tử của Ban, cụ thể như sau:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật; chủ trương, chính sách; các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch;

b) Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành của Ban và các cơ quan có thẩm quyền;

c) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban;

d) Lịch công tác, lịch tiếp dân và nội quy tiếp công dân;

đ) Các dự thảo văn bản để tổ chức lấy ý kiến tham gia góp ý.

3. Việc cung cấp thông tin cho công dân: Thực hiện theo Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ban Dân tộc. Văn phòng Ban là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

4. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí thực hiện theo Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. Trưởng Ban là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí liên quan đến mọi hoạt động quản lý nhà nước của Ban.

Chương V
ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP

Điều 17. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Lãnh đạo Ban cử công chức tham gia các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 02 ngày, công chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Ban về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở kiến nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Đoàn công tác của Ban:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Ban, Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì liên hệ với các Phòng liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo Ban phê duyệt để tổ chức thực hiện.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt, Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì thông báo cho các Phòng liên quan để chuẩn bị. Lãnh đạo các Phòng cử công chức tham gia theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm b, khoản 3, Điều này.

c) Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan, đồng thời liên hệ (bằng văn bản) với cơ quan, đơn vị nơi đến làm việc chậm nhất là trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

d) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi đến làm việc dự thảo văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Ban hoặc báo cáo kết quả chương trình công tác gửi cấp có thẩm quyền.

3. Các quy định khác:

a) Các Phòng tổ chức đi công tác phải chuẩn bị chương trình, nội dung báo cáo Lãnh đạo Ban phê duyệt và thông báo cho nơi đến công tác chậm nhất là trước 03 ngày làm việc. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Trưởng Phòng (hoặc Trưởng đoàn công tác) phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Ban hoặc báo cáo trực tiếp trong cuộc họp giao ban công tác hàng tuần về kết quả công tác, những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan và đề xuất biện pháp giải quyết.

b) Lãnh đạo các Phòng khi cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban; trong trường hợp cần thiết phải bố trí người thay thế để giải quyết công việc thường xuyên tại cơ quan.

Điều 18. Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Ban và công chức trong cơ quan phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; tuân thủ đúng quy định hiện hành về quản lý xuất, nhập cảnh và các quy định khác có liên quan.

Điều 19. Tiếp khách

1. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Ban phải đăng ký với Văn phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban.

2. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Ban:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Ban tiếp khách là lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương; các Sở, ban ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; lãnh đạo cấp huyện, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Ban;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về nội dung, chương trình làm việc để báo cáo Lãnh đạo Ban. Văn phòng thông báo các Phòng được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự.

3. Lãnh đạo các Phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến Phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến Phòng có liên

quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phòng, lãnh đạo Phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách.

4. Việc tổ chức tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 20. Nghỉ phép

1. Hằng năm, công chức được nghỉ phép theo quy định của Luật Lao động. Công chức nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Trưởng Phòng. Đơn xin nghỉ phép gửi Văn phòng chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày xin nghỉ đầu tiên (trừ trường hợp đột xuất) để trình Trưởng Ban giải quyết và theo dõi. Để đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của Ban, không giải quyết đơn xin nghỉ phép của công chức trong thời gian tháng 01 và tháng 12 hàng năm (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Trong trường hợp công chức (kể cả Phó Trưởng Phòng) cần nghỉ đột xuất để giải quyết việc riêng 01 buổi hoặc 01 ngày thì phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng; nghỉ trên 01 ngày thì báo cáo Trưởng Phòng xin phép Lãnh đạo Ban đồng ý mới được nghỉ; nghỉ từ 02 ngày trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép theo quy định.

3. Phó Trưởng Ban, Trưởng Phòng nghỉ việc riêng 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Trưởng Ban.

4. Trưởng Ban nghỉ việc riêng thì báo cho Chánh Văn phòng biết để chủ động bố trí, sắp xếp công việc và thông báo lại cho các Phó Trưởng Ban và các Trưởng Phòng biết.

Điều 21. Làm việc ngoài giờ hành chính

Ngoài thời gian làm việc hành chính theo quy định, để giải quyết một số nhiệm vụ cấp bách đảm bảo thời gian yêu cầu thì công chức phải có đề xuất cụ thể báo cáo Trưởng Phòng trình Trưởng Ban phê duyệt mới thực hiện. Trưởng Phòng có trách nhiệm thông báo cho Văn phòng biết để theo dõi và thanh toán chế độ làm thêm theo đúng quy định.

Chương VI
TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 22. Bố trí địa điểm và lịch tiếp công dân

1. Ban bố trí Phòng tiếp công dân tại trụ sở của Ban và phân công Thanh tra Ban thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên. Lãnh đạo Ban thực hiện tiếp công dân định kỳ 01 tháng 01 lần theo quy chế tiếp công dân của Ban.

2. Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân được được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng tải công khai trên Trang Thông tin điện tử của Ban.

Điều 23. Trách nhiệm của Thanh tra Ban

1. Đề nghị Trưởng các Phòng liên quan cử công chức có chuyên môn cùng tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Chủ động phối hợp với các Phòng thuộc Ban chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Ban thực hiện tiếp công dân.

4. Báo cáo Lãnh đạo Ban những nội dung yêu cầu vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 24. Trách nhiệm của các Trưởng Phòng

1. Các Trưởng Phòng thuộc Ban có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Ban trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng.

2. Cử công chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu để cùng phối hợp với Thanh tra thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ban.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức và người lao động thuộc Ban, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Trưởng Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Phòng, công chức trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Ban. Hằng tháng, quý tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Trưởng Ban theo dõi.

3. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm và xem xét thi đua, khen thưởng đối với công chức trong đơn vị.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các Phòng kịp thời phản ánh, đề xuất với Văn phòng để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế thông qua Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm./.

TRƯỞNG BAN

Người ký: Lê Văn Quyền
Email: levanquyen@quangtri.gov.vn
Cơ quan: Ban Dân tộc, Tỉnh Quảng Trị
Thời gian ký: 11.03.2020 14:20:23 +07:00

Lê Văn Quyền