

UBND TỈNH NINH THUẬN  
**BAN DÂN TỘC**

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

Số: **03** /QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày **10** tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận**

**TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 27/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 276/2008/QĐ-UBND ngày 10/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Sở, cơ quan ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo 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 cơ quan Ban Dân tộc tỉnh, gồm 7 Chương, 27 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 02/QĐ-BDT ngày 07/01/2019 của Ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn thuộc Ban và cán bộ, công chức cơ quan Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận**

- Như Điều 3;
- Ủy ban Dân tộc (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo ban;
- Lưu: VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**  
  
**Pi Năng Thị Thủy**



UBND TỈNH NINH THUẬN  
**BAN DÂN TỘC**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA CƠ QUAN BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN**  
*(Ban hành theo Quyết định số: 03./QĐ-BDT ngày 10.tháng 01 năm 2022*  
*của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Ban Dân tộc là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc. Ban Dân tộc có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2. Phạm vi đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Ban Dân tộc.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Dân tộc chịu điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Dân tộc làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Ban đều phải tuân thủ qui định của pháp luật và quy chế làm việc của Ban. Các phòng, cán bộ, công chức thuộc Ban phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Mỗi công việc chỉ giao 01 người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã được giao cho phòng chuyên môn thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Bảo đảm tuân thủ, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các quy định khác của Ban. Trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

3. Bảo đảm phát huy năng lực chuyên môn và sở trường của công chức, 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 được pháp luật qui định. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban**

##### **1. Trách nhiệm**

a/ Chỉ đạo điều hành Ban thực hiện theo Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 27/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận và các văn bản pháp luật có liên quan.

b/ Phân công, công việc cho các Phó Trưởng ban, chủ động phối hợp với các Sở, ban ngành, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phân công.

c/ Chỉ đạo việc hướng dẫn Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Ban và phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực thi pháp luật, thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban.

d/ Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính; thực hiện bộ tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015; quy chế làm việc, kỷ cương, kỷ luật, văn hóa ứng xử nơi công sở, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng.

đ/ Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban như: Tờ trình gửi Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, ngành liên quan, các Quyết định, công văn quan trọng thuộc lĩnh vực về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, quy hoạch, thanh tra...

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban**

a/ Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b/ Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c/ Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho các Phó Trưởng ban trong các trường hợp:

+ Do yêu cầu cấp bách hoặc tính chất quan trọng của công việc.

+ Do Phó Trưởng ban được phân công đi công tác vắng.

+ Do công việc liên quan đến 02 Phó Trưởng ban, nhưng các Phó Trưởng ban còn có ý kiến khác nhau.

d/ Ủy quyền cho 01 Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban điều hành công việc chung của Ban khi Trưởng ban đi vắng.



3. Những công việc cần bàn tập thể trong Lãnh đạo Ban trước khi Trưởng ban quyết định

a/ Chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b/ Chương trình công tác hằng năm, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Ban trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c/ Kế hoạch của ngành 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 dự án, đề án của Ban.

đ/ Các công tác về tổ chức, bộ máy, nhân sự của Ban gồm:

+ Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Ban, nội quy, quy chế cơ quan.

+ Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, chuyển chuyên, quy hoạch, nhận xét đánh giá hằng năm, đề bạt, nâng lương, chuyển ngạch cán bộ, công chức.

e/ Dự toán, quyết toán các nguồn kinh phí, các nguồn tài chính hoạt động của Ban.

g/ Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm tra sự chỉ đạo, điều hành của Ban.

h/ Những vấn đề khác mà Trưởng ban thấy cần thiết phải đưa ra bàn tập thể.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban**

#### **1. Trách nhiệm**

a/ Mỗi Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực.

b/ Được sử dụng quyền hạn của Trưởng ban, nhân danh Trưởng ban giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c/ Khi Trưởng ban điều chỉnh sự phân công phụ trách công việc giữa các Phó Trưởng ban thì các Phó Trưởng ban phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Trưởng ban.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban**

a/ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước, xử lý công việc, xây dựng văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng ban phân công.

b/ Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng ban trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần 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 giữa các Phó Trưởng ban còn có các ý kiến khác nhau hoặc cần có ý kiến của Trưởng ban thì 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 và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trưởng ban phải xin ý kiến của Trưởng ban trước khi quyết định.

đ/ Được Trưởng ban ủy quyền giúp Trưởng ban chỉ đạo giải quyết công việc chung của Ban, ký thay Trưởng ban các văn bản trên lĩnh vực công tác được phân công.

**Điều 6.** Khi Trưởng ban đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền cho 01 Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ người đứng đầu cơ quan trong thời gian Trưởng ban vắng mặt tại cơ quan. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi phân công, người được ủy quyền còn có quyền và nghĩa vụ sau:

1. Thay mặt Trưởng ban chỉ đạo giải quyết các công việc của Ban và ký thay Trưởng ban các văn bản phát sinh. Trừ các văn bản về tổ chức, bộ máy, nhân sự.
2. Chủ trì, phối hợp với Phó trưởng ban khác giải quyết một số công việc cấp bách của Ban.
3. Báo cáo cho Trưởng ban những vấn đề phát sinh trong thời gian được ủy quyền.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc Ban**

1. Chủ động tổ chức triển khai các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ban được phân công phụ trách phòng về kết quả thực hiện công việc được giao, thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo qui định của Ban.

2. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền phải báo cáo Lãnh đạo ban được phân công phụ trách phòng hoặc Trưởng ban cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng 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. Đề xuất lãnh đạo Ban được phân công phụ trách phòng về phân công, công tác cho Phó Trưởng phòng và công chức thuộc phòng quản lý.

5. Quản lý, điều hành công chức thuộc phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, qui chế làm việc của Ban và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản giao cho phòng; thực hiện tiết kiệm có hiệu quả điện, điện thoại và Internet.

6. Trưởng phòng khi vắng mặt ở cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng 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 phải báo cáo kết quả công tác khi Lãnh đạo phòng có mặt tại cơ quan.

7. Riêng Chánh Văn phòng ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban giao; được Trưởng ban ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng ban về nội dung được ủy quyền như: Thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép, sao lục văn bản...

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

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

3. Chủ động, phối hợp với Trưởng 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. Quản lý, sử dụng tốt các loại tài sản giao cho phòng và cá nhân.

#### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức**

1. Chủ động nghiên cứu đề xuất biện pháp giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật về ý kiến đề xuất về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được giao, về qui trình thủ tục giải quyết công việc về thể thức văn bản của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015.

2. Phối hợp với công chức các phòng khác trong cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm. Ghi chép kết quả công tác đầy đủ vào sổ tay công vụ và máy tính cá nhân, tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác. Thứ sáu hàng tuần phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần đến cho Trưởng phòng.

4. Sử dụng hệ thống thư điện tử trên mạng thông tin nội bộ của Ban để làm việc và giao dịch hàng ngày.

5. Không được trực tiếp nhận, trả hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức hoặc cá nhân. Mọi hồ sơ đều phải qua văn thư cơ quan theo qui định. Nghiêm cấm sao chép, truy cập, phát tài liệu cấm chương trình hoặc phần mềm lạ vào mạng máy tính của Ban.



6. Chế độ làm việc của công chức:

a/ Bảo đảm số ngày, giờ làm việc theo qui định của Luật Lao động.

b/ Khi làm việc hoặc trực ngoài giờ theo kế hoạch được lãnh đạo Ban duyệt thì được thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ.

7. Thực hiện nghiêm túc các qui định của Luật Cán bộ, công chức.

8. Công chức Ban thực hiện nghiêm túc quy định, nghiêm cấm việc uống rượu, bia, đồ có cồn vượt giới hạn cho phép theo quy định của pháp luật trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực và không lái xe khi đã uống rượu, bia.

Hàng năm, tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động của Ban ký cam kết không vi phạm các hành vi nêu trên.

**Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa Ban Dân tộc với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh**

1. Ban có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và phòng Dân tộc về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, qui hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

2. Lãnh đạo Ban phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở theo định kỳ hoặc đột xuất để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ban. Thời gian, nội dung làm việc với địa phương phải được thông báo trước cho Ủy ban nhân dân trước 07 ngày làm việc.

**Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với lãnh đạo phòng thuộc Ban**

1. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực, định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng ban và Phó Trưởng Ban phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và của sở.

**Điều 12. Quan hệ giữa các Trưởng phòng trực thuộc Ban**

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

2. Theo phân công của Lãnh đạo Ban, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, đề án, kế hoạch công tác của Ban. Đối với



những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì trưởng phòng chủ trì báo cáo đề xuất lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

### **Điều 13. Các mối quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Trưởng ban với Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng Nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố được thực hiện theo qui định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật và các qui định hiện hành có liên quan.

2. Trưởng ban liên 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, 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. Trưởng ban thường xuyên phối hợp với UBND huyện, thành phố trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác dân tộc tại địa phương. Hàng quý, 6 tháng, năm phối hợp với Ban Dân Vận Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Dân tộc Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc triển khai thực hiện công tác dân tộc và chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh một cách có hiệu quả.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Ban với Cấp ủy và tổ chức đoàn thể trong Ban:

a/ Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với Cấp ủy cơ quan thực hiện theo qui định của Đảng và các qui định về việc phối hợp công tác do Ban Tổ chức xây dựng.

b/ Quan hệ giữa lãnh đạo Ban với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo Ban với tổ chức này.

c/ Biện pháp để thực hiện các mối quan hệ phối hợp:

- 03 tháng một lần lãnh đạo Ban làm việc với tổ chức Công đoàn cơ sở để thông báo những chủ trương, công tác của Ban, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên công đoàn và lắng nghe ý kiến đóng góp của tổ chức công đoàn về hoạt động của Ban.

- Chủ tịch Công đoàn cơ sở 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 Công đoàn cơ sở.

- Lãnh đạo Ban tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Công đoàn cơ sở hoạt động đúng điều lệ, có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ban được nhà nước giao; tham khảo ý kiến của Công đoàn cơ sở trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đoàn viên công đoàn.

- Lãnh đạo Ban phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập về nâng cao trình độ mọi mặt cho cán bộ, 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.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, cán bộ, công chức là đoàn viên công đoàn ngoài việc tuân thủ các qui định theo điều lệ của tổ chức đoàn thể và phải gương mẫu hoàn thành công việc được giao theo đúng qui định của pháp luật về cán bộ, công chức.

- Định kỳ 06 tháng một lần, Trưởng ban tổ chức đối thoại trực tiếp với công chức.

### **Chương III** **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ** **HỘI NGHỊ, HỌP CỦA BAN**

#### **Điều 14. Các loại chương trình công tác của Ban**

##### **1. Chương trình công tác của năm**

###### **a/ Yêu cầu:**

- Các đề án, công việc trong chương trình công tác của Ban là sự kết hợp giữa các nhiệm vụ do cấp trên giao với sự chủ động, đề xuất của các phòng. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình.

- Các phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Ban.

###### **b/ Phân công thực hiện:**

- Văn phòng Ban chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Ban, xây dựng Chương trình công tác năm của Ban.

- Chậm nhất ngày 10 tháng 11 năm trước, các phòng chuyên môn trực thuộc phối hợp với Văn phòng, đăng ký các danh mục công việc cần trình trong năm sau. Văn phòng Ban có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban xem xét, thống nhất và ký gửi Văn phòng UBND tỉnh đăng ký trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác năm của UBND tỉnh, thì Văn phòng Ban phải cụ thể hóa và bổ sung chương trình công tác năm của Ban gửi các phòng chuyên môn để thực hiện, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ theo dõi.

##### **2. Chương trình công tác Quý**

a/ Yêu cầu: Những công việc ghi trong chương trình công tác quý phải xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, thời hạn trình, thẩm quyền quyết định.

b/ Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn phải dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ban.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý. Văn phòng Ban tổng hợp chương trình công tác quý sau của Ban, trình Lãnh đạo Ban xem xét quyết định. Những vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu có thay đổi về thời gian. Văn phòng Ban phải có văn bản trình Lãnh đạo Ban ký đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng chuyên môn mới được thực hiện theo tiến độ mới.

### 3. Chương trình công tác tháng

a/ Hàng tháng, các phòng chuyên môn căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng và báo Văn phòng Ban trước ngày 20 hàng tháng.

b/ Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng. Văn phòng Ban tổng hợp chương trình công tác tháng sau trình Trưởng ban xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn thuộc Ban.

### 4. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban

a/ Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban. Văn phòng Ban phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng công tác tuần trình lãnh đạo Ban duyệt gửi các đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần trên hệ thống cổng thông tin điện tử và đăng trên trang websites của đơn vị.

b/ Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ban thì Văn phòng Ban có trách nhiệm thông báo kịp thời cho các đối tượng có liên quan biết.

### 5. Chương trình công tác tuần của các phòng chuyên môn thuộc Ban

a/ Căn cứ chương trình công tác tháng và tuần của Ban và nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Ban giao, các phòng chủ động xây dựng lịch công tác tuần của phòng và tổ chức thực hiện. Lịch phải xác định rõ trách nhiệm, nội dung công việc, thời gian hoàn thành của từng công chức trong phòng.

b/ Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để phòng mình hoàn thành chương trình kế hoạch công tác. Trường hợp có khó khăn không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban phụ trách và thông báo cho Văn phòng Ban biết để điều chỉnh chương trình lịch công tác chung và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 15. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm. Trưởng phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng gửi Phòng Kế hoạch-Chính sách để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện công việc được giao, những



công việc còn tồn, hướng xử lý tiếp, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Thời gian báo cáo kết quả công tác gắn liền đồng thời cùng lúc với báo cáo các chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

## 2. Chế độ báo cáo:

a/ Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan, các phòng gửi đến Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách và Phòng Kế hoạch-Chính sách tổng hợp báo cáo theo thời gian cụ thể sau:

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| + Báo cáo tháng    | Trước ngày 18 của tháng. |
| + Báo cáo quý      | Trước ngày 13 của tháng. |
| + Báo cáo 06 tháng | Trước ngày 08 tháng 6.   |
| + Báo cáo 09 tháng | Trước ngày 08 tháng 9.   |
| + Báo cáo năm      | Trước ngày 13 tháng 11.  |

b/ Các báo cáo cho Ủy ban Dân tộc, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các phòng được phân công thực hiện theo qui định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo qui định.

## **Điều 16. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. 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 đúng qui định của Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị công chức hàng năm, Hội nghị sơ, tổng kết ngành, chuyên đề... theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, của các cơ quan thẩm quyền.

## 3. Hội họp:

a/ Họp giao ban Lãnh đạo hàng tuần: Tổ chức vào thứ 2 đầu tuần và các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc do Trưởng ban triệu tập.

b/ Họp giao ban hàng tháng vào ngày cuối tháng.

- Thành phần: Do Lãnh đạo Ban triệu tập.

- Nội dung: Báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng, đề xuất hoặc xin ý kiến của lãnh đạo Ban và kế hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới; thảo luận các vấn đề quan trọng của Ban khi cần thiết

- Chánh Văn phòng Ban có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung ghi biên bản.

## c/ Họp phòng:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần hoặc sau cuộc họp giao ban tháng. Lãnh đạo phòng phải có trách nhiệm mời Phó Trưởng ban phụ trách cùng dự họp.

- Họp bất thường: Khi có yêu cầu công việc cần thiết.

- Nội dung: Đánh giá kết quả nhiệm vụ của từng cá nhân và phòng trong tháng qua, đề xuất công tác tháng tới. Riêng tháng cuối quý có bình xét đánh giá kết quả công tác quý của từng cá nhân và phòng, đề xuất kế hoạch quý tới, tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

d/ Họp liên tịch cơ quan và công đoàn cơ sở chuyên đề tổ chức theo yêu cầu công việc.

#### **Chương IV** **QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN** **VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN**

##### **Điều 17. Tiếp nhận xử lý văn bản đến**

1. Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức và cá nhân gửi trực tiếp hay gián tiếp đến Ban Dân tộc đều phải thực hiện đúng quy trình ISO, chuyển văn bản cho Văn thư vào sổ công văn đến, chuyển Chánh Văn phòng Ban xem xét trên từng lĩnh vực công việc, trình Trưởng ban, Lãnh đạo ban phụ trách các phòng thuộc ban chỉ đạo, triển khai thực hiện.

2. Hồ sơ, văn bản, thư gửi đích danh cá nhân công chức thì văn thư chuyển cho công chức đó... Trường hợp hồ sơ, tài liệu, văn bản gửi đề tên cá nhân công chức mà nội dung thuộc công việc chung của cơ quan thì công chức đó phải chuyển trả văn thư để xử lý theo qui trình trên.

3. Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay các hồ sơ, tài liệu văn bản cho Phó Trưởng ban và các Trưởng, Phó phòng, công chức sau khi Trưởng ban đã xử lý và phải có ký nhận.

4. Những tài liệu văn bản của cấp trên có tính chất tham khảo thì Văn phòng Ban có trách nhiệm lưu để công chức tham khảo khi cần thiết.

5. Đối với các hồ sơ thuộc thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa phải tiếp nhận và giải quyết theo đúng qui định hiện hành.

6. Hàng tháng Văn phòng Ban có trách nhiệm thống kê theo dõi kết quả xử lý văn bản được giao cho các phòng thuộc Ban.

##### **Điều 18. Ban hành các văn bản của Ban**

1. Thời hạn ban hành văn bản:

a/ Văn bản đã được lãnh đạo Ban ký phải được phát hành gửi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo đúng quy trình xử lý văn bản của quy trình ISO cơ quan đã ban hành.

b/ Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ban họp kết luận, công chức và các Trưởng phòng được phân công phải ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Ban tại cuộc họp gửi các tổ chức và cá nhân có liên quan.

c/ Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các hồ sơ tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

### **Điều 19. Cung cấp các thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Ban**

1. Các phòng chuyên môn thuộc Ban chịu trách nhiệm thông báo qua thư mục dùng chung cửa mạng nội bộ của Ban hoặc bằng văn bản thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt những thông tin sau:

- Chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Ban liên quan đến công việc của ngành.
- Dự toán, phân bổ, quyết toán, kinh phí hoạt động quý, 6 tháng và năm của Ban.
- Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, bổ nhiệm công chức.
- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
- Nội qui, Qui chế làm việc của Ban.
- Các vấn đề khác theo qui định.
- Quản trị mạng có trách nhiệm cập nhật các văn bản nói trên vào hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của Ban.

2. Công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành qui định khai thác và truy cập thông tin trên mạng nội bộ của Ban. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật của Ban theo qui định.

3. Việc trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí, những tổ chức, cá nhân phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban và thực hiện theo qui định của pháp luật.

## **Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 20. Tiếp khách trong nước**

1. Khách đến làm việc với Lãnh đạo Ban phải đăng ký nội dung, thời gian, thành phần qua Văn phòng Ban để được chỉ dẫn và bố trí làm việc. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp thì Lãnh đạo Ban thông báo Văn phòng Ban biết để tổ chức làm việc.

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



a/ Chánh Văn phòng phối hợp với các Trưởng phòng có liên quan, quan hệ với đối tác chuẩn bị nội dung tài liệu, địa điểm, thời gian, thành phần để Lãnh đạo Ban tiếp khách.

b/ Trường hợp khách có yêu cầu làm việc đột xuất với Lãnh đạo Ban. Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban để chỉ định các phòng chuyên môn phối hợp chuẩn bị cho Lãnh đạo Ban làm việc.

3. Trưởng 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 các phòng, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Ban giải quyết.

### **Điều 21. Đi công tác**

- Lãnh đạo Ban đi công tác, các phòng phải chủ động chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan đến chuyến công tác.

- Trưởng, phó các phòng cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác phù hợp, tiết kiệm và không được ảnh hưởng đến nhiệm vụ của phòng mình.

- Trưởng phòng đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban, đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Ban tổ chức phân công. Người được ủy quyền phải báo cáo đầy đủ công việc trong thời gian được ủy quyền với Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Sau chuyến đi công tác có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng để biết.

- Công chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Sau chuyến công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng.

### **Điều 22. Đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ phép**

1. Công chức được cử đi học hoặc bồi dưỡng tại chức tại tỉnh phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với Trưởng phòng trước 03 ngày. Trường hợp công việc cần phải giải quyết gấp phải báo cáo Trưởng phòng cử người cùng phối hợp giải quyết.

2. Nghỉ việc riêng 01 buổi phải xin phép lãnh đạo phòng, nghỉ việc riêng từ trên 01 buổi trở đi phải làm đơn xin phép và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban. Tất cả các ngày nghỉ việc riêng đều được tính trừ vào tiêu chuẩn phép hằng năm. Trưởng phòng chịu trách nhiệm kiểm tra và phản ánh trong cuộc họp giao ban để Văn phòng Ban biết quản lý.

3. Việc nghỉ phép năm phải đăng ký trong quý I hàng năm để lãnh đạo phòng sắp xếp trình lãnh đạo Ban giải quyết. Nếu do yêu cầu công việc, cơ quan chưa giải quyết cho công chức nghỉ phép theo kế hoạch đã đăng ký thì được giải quyết nghỉ bù vào Quý I năm liền kề.

4. Nghỉ các ngày lễ, tết trong năm theo quy định của cấp thẩm quyền, riêng đối với các ngày nghỉ Tết Ramurwan; Lễ hội Katê của đồng bào Chăm, theo từng tôn giáo thì cơ quan sắp xếp, tạo điều kiện cho công chức là người Chăm được nghỉ trong thời gian không quá 03 ngày.

### **Điều 23. Làm việc và trực ngoài giờ.**

1. Công chức làm việc ngoài giờ phải được Trưởng phòng đề xuất Lãnh đạo Ban duyệt, Trưởng phòng báo cho Văn phòng Ban danh sách, thời gian công chức làm việc ngoài giờ để quản lý và thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ.

2. Công chức được Lãnh đạo Ban phân công trực cơ quan vào các ngày Lễ, Tết, trực phòng chống lụt, bão, trực phòng chống sự cố máy tính, phải chấp hành nghiêm túc chế độ trực, ghi chép đầy đủ các diễn biến trong phiên trực vào sổ trực, được thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ.

3. Công chức được Lãnh đạo Ban phân công trực tự vệ có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các diễn biến trong phiên trực vào sổ trực, được thanh toán theo chế độ trực tự vệ.

## **Chương VI QUẢN LÝ KINH PHÍ, TÀI SẢN CƠ QUAN**

### **Điều 24. Quản lý, sử dụng tài sản**

1. Tài sản trong cơ quan gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng... được trang bị để phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Ban.

- Toàn thể cán bộ, công chức có trách nhiệm giữ gìn, quản lý sử dụng tài sản, đúng mục đích, đúng công dụng, có hiệu quả. Nếu phòng, cá nhân nào thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Trưởng ban quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản của từng phòng và cá nhân. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Ban tổ chức quản lý, sử dụng, theo dõi toàn bộ tài sản trong cơ quan tiết kiệm nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho Lãnh đạo Ban theo qui định. Cán bộ, công chức trong cơ quan khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có sự đồng ý của Trưởng ban.

4. Toàn thể công chức sử dụng máy vi tính phải thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng, khai thác thiết bị và thông tin trên mạng nội bộ của Ban. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo cáo cho công chức quản trị mạng để xử lý.

**Điều 25. Về sử dụng kinh phí, quản lý, sử dụng tài sản**

Việc chi tiêu kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Ban Dân tộc được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26.** Chánh Văn phòng và Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp gian ban, định kỳ hàng tháng. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của cán bộ, công chức trong Ban.

**Điều 27.** Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc hoặc phát sinh, Chánh Văn phòng Ban có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Trưởng ban để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TRƯỞNG BAN**  
  
**Pi Năng Thị Thủy**



