

Số: 15/QĐ-BDT

Lào Cai, ngày 22 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành sửa đổi Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 28/4/2017 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ; công chức, viên chức nhà nước thuộc UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 14/5/2015 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh;

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;

Xét đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ công chức cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Lào Cai căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này thay thế Quyết định số 12/QĐ-BDT ngày 24/02/2016 về việc Ban hành sửa đổi quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Lào Cai và có hiệu lực từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chỉ uỷ Chỉ bộ;
- Các Đoàn thể CTXH cơ quan;
- Lãnh đạo Ban DT;
- Lưu: VT; VP *thuan*

TRƯỞNG BAN



Nông Đức Ngọc

Lào Cai, ngày 22 tháng 02 năm 2018

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH LÀO CAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-BDT ngày 22 tháng 02 năm 2018
của Ban Dân tộc tỉnh Lào Cai)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, Ban Dân tộc tỉnh coi đây là công việc được tiến hành thường xuyên, nhằm nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo Ban, trách nhiệm của Trưởng, phó các phòng, của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ của mình. Những việc công chức phải biết, những việc công chức được quyền tham gia ý kiến với lãnh đạo Ban, những việc lãnh đạo Ban được quyền quyết định và những việc công chức thực hiện quyền giám sát, kiểm tra trong hoạt động của cơ quan, nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đủ phẩm chất năng lực, làm việc có hiệu quả, chất lượng, đáp ứng yêu cầu của công cuộc đổi mới, ngăn chặn và phòng, chống tham nhũng, lãng phí; góp phần xây dựng cơ quan Ban Dân tộc trong sạch, vững mạnh.

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ban Dân tộc tỉnh.
2. Cán bộ, công chức các phòng thuộc Ban Dân tộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Dân tộc tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Dân tộc tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo xử lý và giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, chuyên sâu theo lĩnh vực được phân công, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc hoặc thực hiện quá thẩm quyền trong phạm vi được giao; đảm bảo sự phối hợp, thống nhất trong các phòng và chuyên viên.
3. Đảm bảo 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 làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.
4. Cán bộ, công chức không được tự ý công bố những thông tin nội bộ hoặc các yêu cầu bảo mật thông tin theo chế độ bảo mật đã được quy định.
5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG BAN VÀ CÁC PHÓ TRƯỞNG BAN

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban Dân tộc tỉnh

- Trưởng ban Dân tộc tỉnh là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND tỉnh, UBNDT và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc tỉnh và một số nhiệm vụ theo sự phân công của UBND tỉnh. Là chủ tài khoản của cơ quan;

- Việc quản lý, điều hành được thực hiện theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chủ động phối hợp công tác, đề cao trách nhiệm cá nhân đối với lĩnh vực được phân công;

- Trưởng ban phân công cho các Phó Trưởng ban theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Trưởng ban trong từng lĩnh vực công tác của Ban Dân tộc; quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng phòng trong cơ quan; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban hoặc do cấp có thẩm quyền giao;

- Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể của mỗi thành viên cơ quan tạo nên sự thống nhất trong triển khai nhiệm vụ chính trị, lãnh đạo tư tưởng đối với các tổ chức trong cơ quan, mỗi năm một lần tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan;

- Trưởng ban Dân tộc thực hiện điều chuyển, luân chuyển cán bộ, công chức trong các phòng thuộc Ban để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện điều chuyển bắt buộc đối với cán bộ, công chức năng lực trình độ yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế cơ quan hoặc để có dư luận không tốt làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan;

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của các tổ chức chính trị xã hội trong cơ quan, chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan; tiết kiệm kinh phí; thực hiện quy định công khai về tài chính cơ quan;

- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan;

- Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, thảo luận và bàn phương hướng, biện pháp thực hiện nhiệm vụ của năm sau;

- Tiếp thu ý kiến đóng góp phê bình của cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức;

- Có các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cán bộ, công chức trong cơ quan;

- Biểu dương, khen thưởng những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong cơ quan;

- Tổ chức thực hiện 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;

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trường ban (tờ trình, báo cáo năm, báo cáo chuyên đề, quyết định về công tác tổ chức, tiền lương...).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trường ban

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan;

- Những công việc được Tỉnh ủy, UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Trường ban nhưng do thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng hay do Phó Trường ban vắng mặt.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trường ban

- Phó Trường ban được Trường ban phân công theo dõi một số công việc theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Trường ban, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách, những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trường ban trước khi xử lý, quyết định;

- Căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Phó Trường ban có trách nhiệm chỉ đạo các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; chủ động trao đổi, tổ chức phối hợp, đôn đốc việc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố những vấn đề liên quan;

- Báo cáo tại các cuộc họp giao ban hoặc đột xuất về kết quả công việc thuộc lĩnh vực được phân công để Trường ban có ý kiến chỉ đạo và giải quyết;

- Khi Trường ban vắng mặt, một Phó trường Ban được Trường ban ủy quyền thay mặt giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của Trường ban;

- Ký các văn bản, báo cáo thuộc thẩm quyền của Phó Trường ban được giao phụ trách.

Chương III

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn

1. Các phòng thuộc Ban Dân tộc gồm Văn phòng, Thanh tra, phòng Chính sách dân tộc, phòng Tuyên truyền và Địa bàn, phòng Kế hoạch Tổng hợp (sau đây gọi chung là phòng).

- Cơ cấu các phòng: Có trưởng phòng, có 2 phó phòng và một số chuyên viên (hoặc người lao động).

2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các Phòng chuyên môn thực hiện theo Quyết định của Trường ban Dân tộc tỉnh.

3. Văn phòng ban phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân thực hiện việc giám sát CBCC thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, trong quá trình thực hiện có biên bản phối hợp và thông báo kết quả việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan cho cán bộ công chức biết và thực hiện.

Điều 6. Phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó các phòng

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng (gọi chung là Trưởng phòng)

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban Dân tộc tỉnh về mọi hoạt động của phòng được giao phụ trách. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong điều hành công tác ở phòng. Có trách nhiệm và quyền hạn sau:

+ Tổ chức thực hiện quản lý cán bộ, công chức, điều hành hoạt động của phòng; duy trì kỷ luật lao động, tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của phòng; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các chế độ chính sách đối với CBCC như: Chế độ tiền lương, nghỉ phép, nghỉ ốm đau, các chế độ theo quy định nhà nước;

+ Khi có cán bộ thuộc phòng vi phạm văn hóa công sở, các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, các quy định của pháp luật của nhà nước và của UBND tỉnh thì có trách nhiệm nhắc nhở, tổ chức kiểm điểm. Báo cáo, đề xuất Trưởng ban xử lý kỷ luật theo quy định của cơ quan và pháp luật;

+ Quản lý tài liệu, tài sản được lãnh đạo Ban giao cho phòng quản lý;

+ Chủ động phối hợp với các phòng trong cơ quan về việc cung cấp thông tin và trao đổi nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng phòng phải báo cáo lại lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết;

+ Chủ động thu thập thông tin, nghiên cứu tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động của phòng được phân công phụ trách;

+ Thực hiện việc chấm công và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức trong phòng khách quan, chính xác theo quy định;

- Trưởng phòng ký xác nhận (vào đơn, kế hoạch...) khi giải quyết cho CBCC thuộc phòng nghỉ phép, nghỉ việc riêng, kế hoạch đi công tác hoặc chế độ chính sách khác liên quan đến CBCC thuộc phòng;

- Trưởng phòng có quyền cho cán bộ dưới quyền nghỉ giải quyết việc riêng một ngày; theo dõi phép của CBCC trong phòng và báo cáo trong giao ban tuần;

- Riêng đối với Chánh văn phòng Ban có trách nhiệm chấm công và theo dõi chế độ nghỉ phép của các lãnh đạo Ban Dân tộc, ký thừa lệnh Trưởng ban giấy công lệnh, giấy phép của CBCC cơ quan, giấy giới thiệu, thông báo nội bộ, điều xe của cơ quan.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Ban về công việc đó; khi Trưởng phòng đi vắng, Phó trưởng phòng được ủy quyền điều hành công việc của phòng và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về những công việc đã giải quyết.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

- Cán bộ công chức, người lao động chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng khi trưởng phòng ủy quyền). Phải thực hiện quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Lao động, Luật BHXH, 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, Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh Lào Cai, tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ và kỷ luật lao động theo quy định; có tác phong thái độ văn minh, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp và giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và Lãnh đạo Ban và pháp luật về việc thực thi nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư;

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và hướng dẫn của cấp trên; cán bộ, công chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên;

- Chủ động thực hiện chương trình công tác hàng tuần, tháng của phòng và của cơ quan, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của cơ quan;

- Trực tiếp báo cáo, đề xuất với lãnh đạo phòng hoặc kiến nghị lãnh đạo Ban về những biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; được quyền phản ánh tâm tư, nguyện vọng của bản thân và kiến nghị về những nhiệm vụ được giao;

- Chủ động, sáng tạo, tự giác làm việc, có tinh thần hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan; có ý thức xây dựng và bảo vệ uy tín của cơ quan, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ và kỷ luật phát ngôn. Các ý kiến kiến nghị, đề xuất phải được phản ánh đúng với người có thẩm quyền. Nghiêm cấm cán bộ, công chức lợi dụng cương vị công tác gây phiền hà, tiêu cực, sách nhiễu với tổ chức, cá nhân khi đến quan hệ công tác. Việc cung cấp thông tin, số liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

- Cán bộ, công chức phải nghiêm túc thực hành tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công; trước hết là trong việc sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, tiếp khách. Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của cơ quan. Cá nhân, tập thể vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và chịu hình thức kỷ luật theo các quy định hiện hành.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong cơ quan, nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức trong khuôn khổ của pháp luật và theo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

*** Trách nhiệm chung (Lãnh đạo Ban, Trưởng, phó phòng, CBCC)**

- Trưởng ban Dân tộc đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm thực hiện báo cáo theo quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh. Đồng thời thông báo cho các Phó Trưởng ban và Chánh văn phòng ban biết;

- Các Phó Trưởng ban, cán bộ công chức là lãnh đạo các phòng khi đi công tác hoặc nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban;

- Cán bộ công chức đi công tác, làm việc với các cơ quan có liên quan, phải được sự đồng ý của Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng khi Trưởng phòng ủy quyền);

- Cán bộ công chức có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, cuối giờ làm việc, phải kiểm tra an toàn điện, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi về.

Chương IV **CÔNG TÁC NỘI VỤ CƠ QUAN**

Điều 8. Chế độ giao ban, hội họp

1. Ban Dân tộc tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan cụ thể như sau:

- Giao ban lãnh đạo 01 lần/tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất do Trưởng ban quyết định khi cần thiết hoặc do Phó Trưởng ban đề nghị, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ có thể mở rộng thành phần đến lãnh đạo các phòng;

- Trưởng ban tổ chức họp giao ban 02 lần/tháng (lần 1 trước ngày 05 của tháng, thành phần: Lãnh đạo Ban; Trưởng phó phòng; lần 2 trước ngày 20 của tháng, thành phần: Lãnh đạo Ban; Trưởng phòng, trường hợp Trưởng phòng đi vắng thì đồng chí Phó Trưởng phòng họp thay);

- Các trưởng phòng tổ chức họp phòng một tháng một lần để đánh giá công tác và triển khai nhiệm vụ của phòng. Thời gian do Trưởng phòng quyết định hoặc do lãnh đạo Ban chỉ đạo, Trưởng các phòng cần đảm bảo làm việc theo kế hoạch tháng và thực hiện chế độ thông tin cho lãnh đạo Ban phụ trách trực tiếp. Thành phần dự họp của phòng ngoài toàn thể cán bộ, công chức của phòng, các phòng còn có trách nhiệm báo cáo và mời lãnh đạo Ban phụ trách dự. Các phòng họp giao ban phải có sổ ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp cho cán bộ, công chức trong phòng thực hiện.

- Căn cứ tình hình cụ thể, Trưởng Ban có thể triệu tập các cuộc họp toàn thể cơ quan đột xuất để triển khai công việc khi cần thiết hoặc lãnh đạo Ban tổ chức họp với Trưởng các phòng để triển khai nhiệm vụ, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Tổ chức họp cơ quan sơ kết 6 tháng đầu năm; tổng kết công tác năm để đánh giá kết quả hoạt động của cơ quan 6 tháng đầu năm và cả năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm và năm sau.

Điều 9. Các cuộc họp của cơ quan

Chánh Văn phòng ban thừa ủy quyền của Trưởng ban đề thông báo các cuộc họp, chuẩn bị các điều kiện để họp và sau cuộc họp căn cứ kết luận của người chủ trì ra thông báo kết quả cuộc họp để các phòng, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần khẩn trương đề xuất, báo cáo với lãnh đạo Ban để xem xét giải quyết.

Điều 10. Công tác báo cáo, thông tin

1. Các phòng chuyên môn thuộc Ban có nhiệm vụ

Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm), gửi các báo cáo thường xuyên, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất cho Lãnh đạo Ban (qua phòng Kế hoạch Tổng hợp) để tổng hợp báo cáo theo quy định, như sau:

*** Báo cáo UBND tỉnh**

- Báo cáo tuần vào trước 11h sáng thứ 6 hàng tuần (các phòng báo cáo trước 16h thứ 5 hàng tuần);

- Báo cáo tháng trước ngày 20 hàng tháng (các phòng báo cáo vào ngày 16 hàng tháng);

- Báo cáo quý vào ngày 20 của tháng cuối quý (các phòng báo cáo vào ngày 16 tháng cuối quý);

- Báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 20 tháng 6 hàng năm (các phòng báo cáo vào ngày 16 tháng 6);

- Báo cáo năm trước ngày 20 tháng 12 hàng năm (các phòng báo cáo vào ngày 15 tháng 12).

(Các ngày trên nếu vào thứ 7, chủ nhật thì phải hoàn thành báo cáo trước thời gian theo quy định)

*** Báo cáo UBND**

- Thực hiện theo Thông tư số 04/2014/TT-UBND ngày 01/12/2014 của UBND về quy định chế độ thông tin, báo cáo về công tác dân tộc;

- Thực hiện theo Thông tư số 03/2015/TT-UBND ngày 15/12/2015 của UBND về việc quy định chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc (*Trường ban Dân tộc đã có Văn bản số 02/BDT-KHTH ngày 26/01/2016 về việc phân công thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc*)

*** Báo cáo đột xuất chuyên đề**

Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu chuyên môn và theo sự phân công của Trường ban.

2. Phòng kế hoạch Tổng hợp: Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc ban và các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ theo sự chỉ đạo, điều hành của Trường ban.

Điều 11. Công tác soạn thảo và quản lý văn bản, con dấu

1. Soạn thảo văn bản

- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo mà Lãnh đạo Ban giao cho các Trưởng phòng, Phó phòng chuyên môn hoặc giao trực tiếp cho cán bộ, công chức thuộc Ban soạn thảo văn bản;

- Phòng chuyên môn hoặc công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

+ Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

+ Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Ban tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân khác có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Cán bộ được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm từ đầu đến khi văn bản được trình ký, phát hành (cả nội dung và thể thức văn bản); thống nhất sử dụng bộ mã Font **Times New Roman**. Trước khi trình Lãnh đạo ban ký, Trưởng phòng (hoặc phó phòng) duyệt nội dung ký nháy sau dấu chấm hết của văn bản và gửi lãnh đạo Văn phòng thẩm định ký nháy tại nơi nhận cuối cùng.

2. In ấn và quản lý văn bản

a) In ấn, phô tô tài liệu: Tất cả các văn bản cần in sao đều do văn thư thực hiện; văn thư có trách nhiệm theo dõi số lượng bản in sao đủ số lượng theo nơi nhận.

b) Quản lý văn bản đi- đến, con dấu

(Thực hiện theo Quy chế văn thư lưu trữ của cơ quan)

Điều 12. Kỹ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

1. Tất cả các Cán bộ, công chức không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Cán bộ, công chức không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, không được tự ý mang tài liệu của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 13. Thực hiện văn hóa công sở

Thực hiện nếp sống văn minh, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động của công sở và thực hiện tốt (theo Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai). Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị; Đề cao vai trò của người đứng đầu các phòng trong việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan. Thực hiện tốt Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh Lào Cai, tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ. Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

Điều 14. Tiếp khách, tiếp dân, hội nghị

1. Cán bộ, công chức thuộc Ban khi làm việc tại công sở phải đeo thẻ công chức, trang phục gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Khi tiếp xúc với tổ chức

và công dân phải có thái độ lịch sự. Không được say rượu, bia trong khi làm việc tại công sở, phải thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của nhà nước.

2. Khách đến cơ quan làm việc phải đăng ký với Văn phòng Ban để được hướng dẫn theo yêu cầu nội dung công việc.

3. Việc tiếp khách phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo và báo cáo kết quả với Lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Ban; Phải bảo đảm đúng chế độ tài chính do Nhà nước quy định.

4. Thanh tra Ban tổ chức tiếp công dân và tham mưu Trường ban tiếp công dân, giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Nội dung hội nghị về các chuyên đề của Ban do các Phòng chuyên môn chuẩn bị. Nội dung Hội nghị sơ kết, tổng kết ngành và cơ quan do Văn phòng chuẩn bị. Văn phòng Ban đảm bảo điều kiện, vật chất và nghi thức hội nghị theo quy định hiện hành.

Điều 15. Chế độ nghỉ của CBCC

1. Nghỉ phép năm

- Chế độ nghỉ hàng năm (có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương là 12 ngày, cứ 05 năm làm việc được tăng thêm tương ứng 01 ngày), phép của năm nào giải quyết cho năm đó; trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không nghỉ được, thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo ban và được bố trí nghỉ bù trong quý I của năm sau.

- Tháng 01 hàng năm CBCC phải đăng ký thời gian, địa điểm nghỉ với trường phòng trên cơ sở đó, trường phòng sắp xếp kế hoạch nghỉ.

2. Nghỉ lễ, tết: Thực hiện theo quy định.

3. Nghỉ việc riêng

- Được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây: Cán bộ, công chức kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết và vợ chết hoặc chồng chết, con chết: Được nghỉ 03 ngày.

- Cán bộ, công chức có thể nghỉ việc riêng khác ngoài quy định trên (không quá 02 ngày), phải có đơn xin nghỉ được Trường phòng xác nhận sau đó trình Trường ban giải quyết (Khi được Trường ban đồng ý mới được nghỉ).

4. Nghỉ ốm đau, thai sản

- Nghỉ ốm đau

+ Bản thân ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở y tế.

+ Có con dưới bảy tuổi bị ốm đau phải nghỉ việc để chăm sóc, có xác nhận của cơ sở y tế.

* Lưu ý: Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khoẻ, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác thì không được hưởng chế độ ốm đau.

- Bản thân ốm đau:

Trong điều kiện bình thường được nghỉ như sau:

+ 30 ngày (tham gia BHXH dưới 15 năm).

- Máy Fax chỉ sử dụng trong việc công và nhân viên văn thư chỉ được Fax văn bản khi có ý kiến của lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng.

- Máy điện thoại trang bị tại các phòng chuyên môn chỉ được sử dụng thông tin liên lạc vào công việc chung của cơ quan.

- Các Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về việc quản lý và sử dụng máy điện thoại, máy vi tính trong phòng;

- Máy điện thoại, máy fax trang bị trong các phòng làm việc của cơ quan phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, không được dùng cho công việc cá nhân.

- Máy điện thoại, máy vi tính, máy fax trang bị trong các phòng làm việc

** Quản lý và sử dụng điện thoại, máy vi tính, máy fax*

Thực hiện theo Quyết định của Ban Dân tộc tỉnh Lào Cai về Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của BDT và được bổ sung sửa đổi hàng năm.

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản công

- Chế độ làm thêm giờ được thanh toán theo quy định (quy định cụ thể tại quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan).

- Làm thêm giờ tính theo số giờ thực tế đã làm (không được quá 4 giờ/ngày; ngày lễ và ngày thứ bảy, chủ nhật không quá 8 giờ/ngày; cả năm không quá 200 giờ).

- Chế độ nghỉ dài ngày, nghỉ dưỡng sức, được tính hưởng

+ Ngày nghỉ ốm đau do bệnh dài ngày, nghỉ dưỡng sức, được tính hưởng không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

+ Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

- Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan được tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp: Phục vụ công tác theo yêu cầu của cấp trên; các công việc đột xuất của chuyên môn theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

5. Làm thêm giờ

- Chế độ nghỉ dài ngày: Theo quy định

- Ngày nghỉ được hưởng trợ cấp:

+ Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

+ Ngày nghỉ ốm đau do bệnh dài ngày, nghỉ dưỡng sức, được tính hưởng trợ cấp cả những ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết.

- Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

- Ngày nghỉ được hưởng trợ cấp:

+ Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

+ Ngày nghỉ ốm đau do bệnh dài ngày, nghỉ dưỡng sức, được tính hưởng trợ cấp cả những ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết.

- Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

- Ngày nghỉ được hưởng trợ cấp:

+ Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.

Y tế)

+ 40 ngày(tham gia BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm).

+ 60 ngày (tham gia BHXH đủ 30 năm trở lên).

Đối với trường hợp bị bệnh dài ngày (theo danh mục Bệnh dài ngày của Bộ

- Hàng tháng, kế toán căn cứ hóa đơn báo nợ của công ty Điện báo điện thoại, kiểm tra lại việc sử dụng, những trường hợp sử dụng ngoài quy định và xử dụng việc riêng thì yêu cầu người đó thanh toán cước phí.

- Sử dụng điện chiếu sáng, quạt điện, máy điều hòa và nước sinh hoạt hợp lý và tiết kiệm.

Chương V **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 17. Mối quan hệ giữa Ban Dân tộc tỉnh với Tỉnh ủy, HDND, UBND tỉnh

Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo.

Điều 18. Mối quan hệ giữa Ban Dân tộc tỉnh với UBND, các vụ đơn vị thuộc UBND

Chịu sự hướng dẫn và nghiệp vụ chuyên môn và quan hệ phối hợp.

Điều 19. Mối quan hệ của Ban Dân tộc với Chi ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan

1. Ban Dân tộc tỉnh chịu sự lãnh đạo của Chi bộ Ban Dân tộc tỉnh; Trưởng ban quan hệ phối hợp với Chi ủy Chi bộ trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ cơ quan;

2. Ban Dân tộc tỉnh phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan theo quy định pháp luật và Điều lệ của các tổ chức đoàn thể.

Điều 20. Mối quan hệ giữa Ban Dân tộc tỉnh với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

Ban Dân tộc tỉnh quan hệ công tác với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và UBND các huyện, thành phố của tỉnh là quan hệ phối hợp.

Điều 21. Mối quan hệ làm việc giữa các phòng chuyên môn với các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

1. Các phòng chuyên môn làm việc trực tiếp với các sở, ngành; UBND các huyện, TP để giải quyết các vấn đề cụ thể có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ban có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Ban giải quyết các đề nghị của các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, TP theo thẩm quyền của Ban Dân tộc, và trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả khi vấn đề đó vượt quá thẩm quyền hoặc không được giải quyết).

3. Các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ban thường xuyên phối hợp với phòng Dân tộc các huyện, thành phố để hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Điều 22. Mối quan hệ làm việc giữa Ban Dân tộc với phòng Dân tộc các huyện, thành phố

Ban Dân tộc hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 23. Mối quan hệ làm việc giữa các phòng chuyên môn thuộc Ban

1. Khi thi hành công vụ, các trưởng phòng phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ phân công, có sự phối kết hợp giữa các phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Khi giải quyết công việc, nếu vấn đề có liên quan đến nhiều phòng thì Trưởng phòng có nội dung chính của vấn đề chủ động trao đổi bàn bạc, thống nhất cách giải quyết với các trưởng phòng khác; không để ách tắc, trì trệ ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, trường hợp các phòng không thống nhất được cách giải quyết thì báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc Ban Dân tộc tỉnh để triển khai thực hiện

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ban xây dựng quy định hoạt động nội bộ phòng, trình Trưởng Ban Dân tộc tỉnh quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các phòng phản ánh với Văn phòng để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Dân tộc tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN



Nàng Đào Ngọc