**Quyết định số 183-QĐ/BDVTW, ngày 05/9/2022 của Ban Dân vận Trung ương ban hành Quy chế về tổ chức bộ máy, chế độ làm việc của Ban Dân vận Trung ương**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ Quyết định số 78-QĐ/TW, ngày 10/4/2012 của Bộ Chính trị (Khóa XI) về *“Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Dân vận Trung ương”;*

- Căn cứ Thông báo số 84-TB/BDVTW, ngày 29/8/2022 về Kết luận của đồng chí Trưởng Ban tại cuộc họp lãnh đạo Ban ngày 26/8/2022;

- Xét đề nghị của Vụ Tổ chức - Cán bộ,

**TRƯỞNG BAN DÂN VẬN TRUNG ƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *“Quy chế về tổ chức bộ máy, chế độ làm việc của Ban Dân vận Trung ương”.*

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 428-QĐ/BDVTW, ngày 18/7/2019 của Ban Dân vận Trung ương.

**Điều 3**. Các vụ, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **TRƯỞNG BAN****Bùi Thị Minh Hoài** |

**QUY CHẾ**

**về tổ chức bộ máy, chế độ làm việc của Ban Dân vận Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 183-QĐ/BDVTW, ngày 05/9/2022*

*của Ban Dân vận Trung ương)*

-----

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định cụ thể về tổ chức bộ máy; chức năng, nhiệm vụ của các vụ, đơn vị; nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm, quyền hạn; mối quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ban Dân vận Trung ương.

2. Tổ chức bộ máy của Ban Dân vận Trung ương:

*2.1. Lãnh đạo Ban Dân vận Trung ương:*Trưởng Ban và các Phó trưởng Ban.

*2.2. Cơ cấu tổ chức của Ban Dân vận Trung ương, gồm:*

1) Văn phòng;

2) Vụ Nghiên cứu;

3) Vụ Đoàn thể nhân dân;

4) Vụ Dân vận các cơ quan nhà nước;

5) Vụ Dân tộc;

6) Vụ Tôn giáo;

7) Vụ Tổ chức - Cán bộ;

8) Tạp chí Dân vận;

9) Cơ quan Thường trực Ban Dân vận Trung ương tại thành phố Đà Nẵng (gọi tắt là T26);

10) Cơ quan Thường trực Ban Dân vận Trung ương tại Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là T78).

3. Lãnh đạo Ban, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) và các vụ, đơn vị, tổ chức thuộc cơ quan Ban Dân vận Trung ương chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Chương II**

**NGUYÊN TẮC LÃNH ĐẠO, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

**Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo**

***1. Lãnh đạo Ban***

Lãnh đạo Ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng; quyết định theo đa số về các vấn đề sau:

1.1. Kế hoạch quán triệt và triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác dân vận.

1.2. Chuẩn bị các đề án, báo cáo thẩm định đề án.

1.3. Hướng dẫn, kiểm tra các tỉnh ủy, thành ủy, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương về thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng về công tác dân vận, công tác dân tộc, công tác tôn giáo; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị.

1.4. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ thuộc Cơ quan.

1.5. Phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo Ban.

***2. Các vụ, đơn vị trực thuộc Ban***

Các vụ, đơn vị làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng.

**Điều 3. Trách nhiệm của lãnh đạo Ban**

***1. Đối với công tác nghiên cứu***

1.1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Ban, hằng năm hoặc từng thời gian, Ban đề xuất với Bộ Chính trị, Ban Bí thư những vấn đề cần nghiên cứu, tổng kết, ra các nghị quyết, chỉ thị, thông báo, kết luận… về công tác dân vận.

1.2. Các đề tài, đề án do Ban chủ trì đều phải được tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, Trưởng Ban phê duyệt đề cương, kế hoạch nghiên cứu.

1.3. Đối với đề tài, đề án do các cơ quan khác chủ trì, khi có yêu cầu thì Ban cử cán bộ tham gia. Trước khi trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư các đề tài, đề án có sự tham gia của Ban Dân vận Trung ương phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lãnh đạo Ban.

1.4. Đối với đề tài, đề án có liên quan đến công tác dân vận do các cơ quan gửi lấy ý kiến của Ban Dân vận Trung ương, lãnh đạo Ban giao cho các vụ, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất ý kiến để lãnh đạo Ban xem xét trả lời bằng văn bản.

***2. Đối với công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát***

2.1. Đối với các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác dân vận, Ban có trách nhiệm giúp Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư hướng dẫn các cấp ủy đảng, Đảng đoàn Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đảng đoàn các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ban Bí thư Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các ban cán sự đảng tổ chức triển khai thực hiện. Những vấn đề liên quan đến trách nhiệm của chính quyền thì phối hợp với cơ quan hữu quan của Nhà nước để triển khai thực hiện.

2.2. Đối với cấp ủy, ban dân vận địa phương, Ban có trách nhiệm hướng dẫn về tổ chức bộ máy, hoạt động và nghiệp vụ công tác dân vận, cung cấp thông tin và kinh nghiệm về hoạt động công tác dân vận; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quyết định của Đảng về công tác dân vận.

2.3. Ban có chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận, chủ trương của Đảng về công tác dân vận đối với các tỉnh ủy, thành ủy, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương, Ban Bí thư Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

***3. Đối với công tác tổ chức, cán bộ***

3.1. Xác định cơ cấu tổ chức bộ máy và quy chế hoạt động; quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; xác định biên chế, xây dựng tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách cán bộ.

3.2. Đối với những vấn đề về tổ chức bộ máy và đề bạt cán bộ cấp vụ thì lãnh đạo Ban thảo luận dân chủ, quyết định theo đa số và đảm bảo sự phối hợp với Đảng ủy cơ quan, có tham khảo ý kiến các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan.

3.3. Đối với cán bộ chủ chốt trong khối các cơ quan dân vận Trung ương thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý, Ban có trách nhiệm tham gia ý kiến về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ theo phân công và phân cấp của Trung ương.

**Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của các chức danh lãnh đạo Ban**

***1. Trưởng Ban***

1.1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về toàn bộ hoạt động của Ban.

1.2. Chủ trì các hội nghị lãnh đạo Ban; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ban; phân công các phó trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1.3. Phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của Đảng và các nhiệm vụ quan trọng của Ban. Theo dõi và tham gia ý kiến đối với công tác cán bộ trong khối cơ quan dân vận Trung ương theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

1.4. Phối hợp với Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương về công tác xây dựng đảng trong khối. Thực hiện mối quan hệ công tác với Ban Cán sự Đảng Chính phủ, Đảng đoàn Quốc hội, Đảng đoàn Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Đảng đoàn các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ban Bí thư Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các ban đảng, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương.

1.5. Là chủ tài khoản của cơ quan Ban Dân vận Trung ương.

1.6. Ký các văn bản, báo cáo trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; các quyết định thành lập, giải thể các vụ, đơn vị trực thuộc Ban; quyết định đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, miễn nhiệm, kỷ luật, cho thôi việc đối với cán bộ cấp trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ban; các văn bản liên quan đến phó trưởng Ban.

1.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Chính trị, Ban Bí thư phân công.

***2. Các Phó trưởng Ban***

2.1. Các Phó trưởng Ban có trách nhiệm giúp Trưởng Ban lãnh đạo, chỉ đạo công việc chung của Ban; cùng với Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tổ chức và hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Được Trưởng Ban phân công phụ tráchmột số lĩnh vực công tác của Ban, theo dõi địa bàn; phụ trách, chỉ đạo một số vụ, đơn vị thuộc Ban; thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Trưởng Ban giao.

Tham gia các cuộc họp của lãnh đạo Ban; thảo luận để quyết định các việc thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Ban; đề xuất với Trưởng Ban các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công; báo cáo kịp thời với Trưởng Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, về các đợt đi công tác, làm việc với các ban, bộ, ngành, địa phương và nước ngoài.

2.3. Được Trưởng Ban ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền Trưởng Ban. Khi được ủy quyền, được nhân danh Trưởng Ban để giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về các nội dung được phân công (nội dung cụ thể có văn bản riêng).

2.4. Tham gia sinh hoạt, theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo vụ, đơn vị được phân công phụ trách. Có trách nhiệm đánh giá kết quả công tác hằng năm của vụ, đơn vị và cán bộ lãnh đạo cấp vụ thuộc vụ, đơn vị phụ trách theo thẩm quyền.

2.5. Phó trưởng Ban được phân công phụ trách chỉ đạo Cơ quan Thường trực tại Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách. Những yêu cầu về công tác dân vận của địa phương và những vấn đề đột xuất phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban để giải quyết; phối hợp chặt chẽ với các Phó trưởng Ban khác và các vụ, đơn vị để thực hiện chương trình công tác của Ban trên địa bàn được phân công.

2.6. Ký thay Trưởng Ban các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; các công văn, thông báo để xử lý những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách đã có quy định hoặc có chủ trương của tập thể lãnh đạo Ban.

***3. Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 2 Điều này, Phó Trưởng Ban Thường trực còn có những trách nhiệm sau:***

3.1. Thay mặt Trưởng Ban khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban ủy quyền. Giúp Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, 6 tháng và năm của Ban và điều hành công việc chung của Ban theo chương trình công tác lãnh đạo Ban đề ra; chỉ đạo chuẩn bị các cuộc họp của lãnh đạo Ban; triển khai thực hiện các kết luận của lãnh đạo Ban.

3.2. Giúp Trưởng Ban chủ trì hội nghị giao ban hằng tháng của cơ quan và thực hiện việc phối hợp hoạt động giữa các Phó trưởng Ban và các vụ, đơn vị trong Ban. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ban và các vụ, đơn vị được lãnh đạo Ban thông qua.

3.3. Phụ trách công tác quản lý cơ quan;công tác tổ chức, cán bộ, văn phòng và theo phân công của Trưởng Ban.

3.4. Duyệt các văn bản của Ban do Chánh Văn phòng hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ được thừa lệnh Trưởng Ban ký.

3.5. Là người được ủy quyền thứ nhất chủ tài khoản cơ quan.

3.6. Ký các văn bản:

a) Báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề về công tác Dân vận trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các văn bản hướng dẫn của Ban tới các cấp ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn trực thuộc Trung ương.

b) Công văn, văn bản cử Phó Trưởng Ban, Vụ trưởng tham gia các ban chỉ đạo, tổ giúp việc; giấy mời họp gửi đến đảng đoàn, ban cán sự đảng, ban thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy và các ban, bộ ngành Trung ương.

c) Các quyết định tiếp nhận cán bộ, hợp đồng lao động, phân công công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan theo sự ủy quyền của Trưởng Ban.

d) Tờ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư về các đề án, dự án công tác dân vận và các văn bản khác khi được Trưởng Ban ủy quyền.

**Điều 5. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ cấp vụ và chức danh chuyên trách**

***1. Vụ trưởng và tương đương***

1.1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ và công tác quản lý toàn diện vụ, đơn vị theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của lãnh đạo Ban.

Được dự họp với cấp ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn trực thuộc Trung ương theo giấy mời nhưng không được lấy danh nghĩa thay mặt lãnh đạo Ban khi chưa được lãnh đạo Ban ủy quyền.

1.2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của vụ, đơn vị trình lãnh đạo Ban duyệt; sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn theo định kỳ báo cáo lãnh đạo Ban.

1.3. Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Ban và cơ quan liên quan thực hiện chương trình công tác của vụ, đơn vị, của Ban và thực hiện các đề tài, đề án nghiên cứu đã được Hội đồng Khoa học cơ quan, Hội đồng Khoa học các ban Đảng Trung ương phê duyệt.

1.4. Phối hợp với chi ủy, công đoàn bộ phận của vụ, đơn vị trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; thực hiện tốt các chế độ, chính sách, góp phần chăm lo đời sống đối với cán bộ, công chức trong vụ, đơn vị.

1.5. Khi đi công tác hoặc vắng mặt ở cơ quan từ 01 ngày trở lên, phải báo cáo đồng chí Phó trưởng Ban phụ trách hoặc Phó trưởng Ban Thường trực (nếu Phó trưởng Ban phụ trách đi vắng); trên 02 ngày phải được sự đồng ý của Trưởng Ban. Đồng thời, ủy quyền điều hành vụ, đơn vị cho một đồng chí cấp phó và thông báo cho Chánh Văn phòng biết.

1.6. Có trách nhiệm dự các cuộc họp của Ban, của lãnh đạo Ban khi được triệu tập và được lãnh  đạo Ban ủy quyền dự các hội nghị, hội thảo.

1.7. Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ đề xuất với lãnh đạo Ban trong việc tiếp nhận, nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ trong vụ, đơn vị. Phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ để thẩm định, trình lãnh đạo Ban những văn bản liên quan đến tổ chức, cán bộ của vụ, đơn vị.

***2. Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng còn có những trách nhiệm sau:***

2.1. Tổng hợp và xử lý thông tin; là đầu mối phối hợp, sắp xếp công việc giữa các vụ, đơn vị theo chương trình công tác của Ban.

2.2. Dự họp, ghi biên bản các cuộc họp của Ban, của lãnh đạo Ban và các cuộc làm việc của lãnh đạo Ban với các cơ quan hữu quan (trừ các cuộc họp riêng của lãnh đạo Ban); chuẩn bị cho lãnh đạo Ban thông báo kết luận cuộc họp đến các vụ, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban hoặc Phó trưởng Ban Thường trực.

2.3. Là người được ủy quyền thứ hai chủ tài khoản cơ quan.

2.4. Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản và phát hành văn bản.

2.5. Phát hành giấy mời các cuộc họp lãnh đạo Ban chủ trì.

2.6. Được thừa lệnh Trưởng Ban ký:

a) Báo cáo tháng; công văn gửi đến Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng, ban dân vận các tỉnh ủy, thành ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn và các đảng ủy trực thuộc Trung ương để thông báo các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Ban hoặc đề nghị ban dân vận các tỉnh ủy, thành ủy báo cáo theo quy định.

b) Giấy giới thiệu đi công tác đối với cán bộ trong Ban; chuyển hoặc trả lời đơn, thư cho những tổ chức, cá nhân gửi đến theo chỉ đạo của Trưởng ban.

***3. Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ còn có những trách nhiệm sau:***

3.1. Dự các cuộc họp của lãnh đạo Ban bàn về công tác tổ chức, cán bộ của Ban.

3.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về công tác bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan.

3.3. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân cơ quan giúp lãnh đạo Ban theo dõi việc thực hiện Quy chế này, Quy chế dân chủ ở cơ quan.

3.4. Được thừa lệnh Trưởng Ban ký:

a) Thông báo việc tuyển dụng và thời gian nghỉ hưu của cán bộ trong Ban.

b) Xác nhận lý lịch, thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan kể cả đương chức và nghỉ hưu.

c) Bản sao các quyết định, văn bản của lãnh đạo Ban thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

d) Các loại văn bản khác khi được lãnh đạo Ban ủy quyền.

***4. Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, Tổng Biên tập Tạp chí Dân vận còn có những trách nhiệm sau:***

Thực hiện nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của Đảng về quản lý báo chí.

***5. Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ trưởng Vụ Nghiên cứu còn có những trách nhiệm sau:***

- Là Phó chủ tịch thường trực Hội đồng Khoa học Ban Dân vận Trung ương.

- Thực hiện nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các quy định của Đảng về quản lý khoa học.

***6. Phó vụ trưởng và tương đương***

6.1. Chịu trách nhiệm trước vụ trưởng, trưởng đơn vị thuộc Ban về những lĩnh vực công tác được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; giúp vụ trưởng, trưởng đơn vị chỉ đạo một (hoặc một số) mặt công tác của vụ, đơn vị; dự giao ban định kỳ và được ủy quyền dự các hội nghị, hội thảo của các cơ quan liên quan.

6.2. Thực hiện nhiệm vụ của vụ trưởng, trưởng đơn vị khi được ủy quyền. Khi cần thiết được làm việc trực tiếp với lãnh đạo Ban, sau đó báo cáo vụ trưởng, trưởng đơn vị.

***7. Trợ lý, thư ký của Trưởng Ban*, của đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng**

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo, phân công của đồng chí Trưởng Ban và đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng.

***8. Cán bộ trong Cơ quan***

8.1. Cán bộ trong Cơ quan có trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi theo quy định của Đảng, Nhà nước; có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được Ban hoặc vụ, đơn vị phân công và các hoạt động do Cơ quan tổ chức.

8.2. Dự các phiên họp định kỳ sơ kết, tổng kết và họp đột xuất của Cơ quan.

8.3. Cán bộ, chuyên viên làm công tác nghiên cứu, tham mưu có trách nhiệm thường xuyên theo dõi nắm tình hình, nghiên cứu, đề xuất về lĩnh vực công tác và chuyên đề nghiên cứu khi được phân công; chịu trách nhiệm trước vụ, đơn vị về kết quả công việc được giao.

Khi có yêu cầu, các chuyên viên làm việc trực tiếp với Trưởng Ban hoặc Phó trưởng Ban phụ trách. Các chuyên viên được cung cấp thông tin, tư liệu, điều kiện, phương tiện để nghiên cứu; dự các hội nghị, hội thảo liên quan đến nhiệm vụ được giao; được đề xuất ý kiến để cơ quan tạo điều kiện thuận lợi cho công tác.

8.4. Đối với cán bộ nghiệp vụ và nhân viên thừa hành phục vụ có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; được kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo trực tiếp những việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác được phân công; được tạo điều kiện, phương tiện làm việc và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả các phương tiện đó.

8.5. Người làm hợp đồng lao động và hợp đồng làm cộng tác viên có trách nhiệm thực hiện theo nội dung đã quy định tại bản hợp đồng lao động và hợp đồng làm cộng tác viên giữa đơn vị sử dụng lao động với người lao động, cộng tác viên và theo các quy định hiện hành.

**Chương III**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA CÁC VỤ, ĐƠN VỊ**

**Điều 6. Văn phòng**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Tham mưu, tổng hợp giúp lãnh đạo Ban xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, chuẩn bị các đề án, tờ trình và biên tập, thẩm định, chỉnh lý các văn bản trước khi trình lãnh đạo Ban phê duyệt ký ban hành.

1.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, các vụ, đơn vị theo dõi, tổng hợp tình hình nhân dân (tình hình dân tộc, tôn giáo, các giai tầng xã hội, các vấn đề bức xúc trong nhân dân) để tham mưu cho lãnh đạo Ban báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

1.3. Là đầu mối phối hợp với các vụ, đơn vị trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban; trong việc thực hiện chế độ thông tin, tư liệu; dự thảo các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề; phối hợp công tác giữa Ban Dân vận Trung ương với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Tổng Bí thư, các cơ quan Đảng ở Trung ương, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ; văn phòng của các ban, bộ ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội; văn phòng các tỉnh ủy, thành ủy, các đảng ủy trực thuộc Trung ương và ban dân vận các cấp ủy địa phương.

1.4. Là đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Ban tổ chức xây dựng, triển khai, quản lý các dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin của Ban Dân vận Trung ương.

1.5. Tổ chức công tác phục vụ các hoạt động của cơ quan và lãnh đạo Ban; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hành chính, tài chính và quản trị, lễ tân của cơ quan; thực hiện chế độ bảo vệ, bảo mật trong cơ quan theo quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan.

1.6. Thông báo kịp thời và phối hợp tổ chức thực hiện đúng các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ cơ quan.

1.7. Phối hợp với Vụ Dân vận các cơ quan nhà nước trong việc tiếp dân tại cơ quan theo quy định.

1.8. Tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo Ban giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các vụ, đơn vị trong cơ quan và của ban dân vận các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương.

1.9. Tham mưu cho lãnh đạo Ban hướng dẫn, theo dõi, đánh giá phong trào thi đua “Dân vận khéo” toàn quốc; chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ tham mưu khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong phong trào thi đua “Dân vận khéo”.

1.10.Chủ trì tham mưu, phục vụ cho lãnh đạo Ban đón các đoàn đối ngoại vào thăm, làm việc với Ban và đảm bảo công tác hậu cần, phục vụ các đoàn ra của Ban.

1.11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức, bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng, các Phó chánh Văn phòng.

2.2. Lãnh đạo phòng gồm: Trưởng phòng, phó trưởng phòng.

2.3. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu; nhân viên hỗ trợ, thừa hành phục vụ và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

2.4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng, gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản trị - Tài vụ;

c) Đội xe.

**Điều 7. Vụ Nghiên cứu**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức nghiên cứu lý luận và tổng kết thực tiễn về công tác dân vận của Đảng, bao gồm: Mối quan hệ giữa Đảng, Nhà nước và nhân dân; tình hình các giai cấp, các tầng lớp nhân dân; nội dung phương thức lãnh đạo công tác dân vận của Đảng; dự báo những thuận lợi, khó khăn tác động đến công tác dân vận của Đảng; những giải pháp và chính sách lớn về công tác dân vận của Đảng.

1.2. Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị tham mưu, thẩm định các đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học theo phân công của lãnh đạo Ban.

1.3. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu cho lãnh đạo Ban về chủ trương, chính sách và các giải pháp về công tác vận động đội ngũ trí thức.

1.4. Thường trực Hội đồng Khoa học của Ban và tham mưu cho lãnh đạo Ban chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu khoa học và quản lý các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học; hướng dẫn các vụ, đơn vị thuộc Ban, Ban Dân vận cấp ủy địa phương công tác nghiên cứu khoa học dân vận; tổ chức biên tập, xuất bản các ấn phẩm khoa học của Ban Dân vận Trung ương.

1.5. Tổng hợp tình hình nhân dân thông qua các báo điện tử, mạng xã hội và tham mưu đề xuất các giải pháp liên quan.

1.6. Theo dõi, tham mưu sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận… của Đảng về công tác dân vận khi được lãnh đạo Ban phân công.

1.7. Tham mưu cho Hội đồng Khoa học Ban xét duyệt các sáng kiến, giải pháp khoa học.

1.8. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Vụ Nghiên cứu gồm: Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng.

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Điều 8. Vụ Đoàn thể nhân dân**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: đề xuất với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư các chủ trương của Đảng về tổ chức, hoạt động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và một số hội quần chúng được Ban Bí thư giao; theo dõi tình hình, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện và sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác dân vận có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; công tác giám sát, phản biện xã hội.

1.2. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: thẩm định các văn kiện đại hội nhiệm kỳ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và một số hội quần chúng ở Trung ương trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; tham gia thẩm định các đề án về công tác dân vận, các dự án luật, pháp lệnh của Nhà nước có liên quan đến Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng.

1.3. Tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng công tác quần chúng Trung ương.

1.4. Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho lãnh đạo Ban về kiện toàn cán bộ chủ chốt của Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội  ở Trung ương theo phân cấp quản lý cán bộ và khi được cấp có thẩm quyền xin ý kiến.

1.5. Phối hợp với các cơ quan liên quan, các vụ, đơn vị nghiên cứu, tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Ban về chủ trương, chính sách và các giải pháp về công tác vận động đồng bàoViệt Nam ở nước ngoài.

1.6. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Vụ Đoàn thể nhân dân gồm: Vụ trưởng và các Phó vụ trưởng.

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Điều 9: Vụ Dân vận các cơ quan nhà nước**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: đề xuất với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư các chủ trương của Đảng về công tác dân vận của các cơ quan nhà nước; tham gia xây dựng pháp luật; thẩm định các dự án luật, các chương trình, dự án kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh có liên quan mật thiết đến công tác dân vận, đề xuất những chính sách, giải pháp để các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang thực hiện công tác dân vận.

1.2. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: tham gia, phối hợp với các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang trong việc thể chế hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác dân vận; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện, sơ kết, tổng kết các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng về công tác dân vận.

1.3. Tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụthường trực của Ban Chỉ đạo Trung ương thực hiện Quy chế Dân chủ ở cơ sở.

1.4. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Ban về chủ trương, chính sách và các giải pháp về công tác vận động doanh nhân*.*

1.5. Phối hợp với các vụ, đơn vị và các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu cho lãnh đạo Ban về công tác dân vận của các cơ quan nhà nước*.*

1.6. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các vụ, đơn vị liên quan tham mưu cho lãnh đạo Ban trong việc tiếp công dân, nắm tình hình khiếu nại, tố cáo của công dân.

1.7. Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Vụ Dân vận các cơ quan nhà nước gồm: Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng.

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Điều 10. Vụ Dân tộc**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: đề xuất, tham gia xây dựng các chủ trương, giải pháp, chính sách của Đảng, Nhà nước về dân tộc và công tác dân tộc; sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, thông báo kết luận của Đảng về dân tộc và công tác dân tộc; thẩm định các đề án, các văn bản của bộ, ban, ngành, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan đến vấn đề dân tộc.

1.2. Tham mưu cho lãnh đạo Ban hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, thông báo, kết luận của Đảng về dân tộc và công tác dân tộc với các tỉnh ủy, thành ủy, các ban xây dựng đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương.

1.3. Phối hợp, tham gia với các cơ quan chức năng và các tỉnh ủy, thành ủy trong việc xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ dân tộc thiểu số, cán bộ làm công tác dân tộc và lực lượng cốt cán trong đồng bào các dân tộc thiểu số.

1.4. Phối hợp với các vụ, đơn vị tham mưu cho lãnh đạo Ban theo dõi, nắm tình hình công tác dân vận của Đảng trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

1.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Vụ Dân tộc gồm: Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng.

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Điều 11. Vụ Tôn giáo**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: đề xuất với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư các chủ trương, của Đảng về tôn giáo, công tác tôn giáo và xử lý những vấn đề quan trọng trong công tác tín ngưỡng, tôn giáo; sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, thông báo, kết luận của Đảng về tín ngưỡng, tôn giáo và công tác tôn giáo.

1.2. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: tham gia với cơ quan chức năng của Nhà nước trong việc nghiên cứu thể chế hoá các chủ trương, chính sách của Đảng về tôn giáo; thẩm định các đề án và các văn bản của các ban, bộ, ngành, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan đến công tác tôn giáo, chức sắc và tín đồ tôn giáo.

1.3. Tham mưu cho lãnh đạo Ban: hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác tôn giáo đối với các tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban xây dựng đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương; hướng dẫn cấp uỷ địa phương về công tác tôn giáo và công tác vận động đồng bào là tín đồ tôn giáo, xây dựng cơ sở chính trị, cốt cán trong tôn giáo.

1.4. Phối hợp với các vụ, đơn vị, các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Ban nắm tình hình, kiểm tra, phối hợp hướng dẫn về tổ chức, hoạt động của các tổ chức tôn giáo, các hoạt động đối ngoại tôn giáo.

1.5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Vụ Tôn giáo gồm: Vụ trưởng và các Phó vụ trưởng.

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Điều 12. Vụ Tổ chức – Cán bộ**

**1.*Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu cho lãnh đạo Ban chủ trương, giải pháp về tổ chức bộ máy, cán bộ, về chính sách đối với cán bộ làm công tác dân vận; trực tiếp tham mưu về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của cơ quan Ban Dân vận Trung ương.

1.2. Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện công tác nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, sử dụng, quản lý cán bộ và thực hiện chính sách cán bộ theo quy định và thẩm quyền quản lý của Ban Dân vận Trung ương.

1.3. Phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Ban, các cơ quan ở Trung ương và địa phương có liên quan tham mưu cho lãnh đạo Ban về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác dân vận.

1.4. Chủ trì và phối hợp với Vụ Đoàn thể nhân dân nắm tình hình cán bộ chủ chốt của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và một số hội quần chúng ở Trung ương. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Ban thẩm định đề án nhân sự chuẩn bị đại hội Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và một số hội quần chúng ở Trung ương. Tham mưu cho lãnh đạo Ban tham gia ý kiến về bố trí, sử dụng, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chính sách cán bộ trong ngành dân vận theo phân cấp quản lý cán bộ.

1.5. Theo dõi tình hình công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và hoạt động của Ban Dân vận tỉnh uỷ, thành ủy, đảng ủy khối trực thuộc Trung ương; tham mưu cho lãnh đạo Ban việc thẩm định các đề án, các văn bản của các ban, bộ ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và của ban dân vận cấp ủy địa phương về tổ chức bộ máy, cán bộ.

1.6. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Ban và  của cơ quan Ban Dân vận Trung ương.

1.7. Tham mưu công tác đối ngoại của Ban; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và phối hợp với các vụ, đơn vị, các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện công tác đối ngoại chung, trực tiếp tham mưu các đoàn của Ban đi công tác nước ngoài.

1.8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

**2.*Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ gồm : Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng.

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Điều 13. Tạp chí Dân vận**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

Tạp chí Dân vận là đơn vị sự nghiệp công lập, có con dấu, tài khoản riêng, tự bảo đảm một phần kinh phí, có chức năng, nhiệm vụ sau:

1.1. Thực hiện tôn chỉ, mục đích của báo chí cách mạng Việt Nam; tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách**,**pháp luật của Nhà nước về công tác dân vận.

1.2. Trao đổi lý luận, kinh nghiệm, tổng kết thực tiễn, cung cấp thông tin cần thiết về lĩnh vực công tác dân vận.

1.3. Giới thiệu, phổ biến nghiệp vụ, kỹ năng về công tác dân vận, dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

1.4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Tạp chí Dân vận, gồm: Tổng Biên tập, Phó tổng biên tập.

2.2. Tổ chức bộ máy của Tạp chí Dân vận, gồm:

a) Phòng Thư ký - Biên tập;

b) Phòng Chuyên đề - Trị sự.

2.3. Cán bộ: Các phóng viên, biên tập viên, viên chức.

2.4. Cộng tác viên thực hiện theo quy định.

**Điều 14. Cơ quan Thường trực Ban Dân vận Trung ương tại Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là T78) và Cơ quan Thường trực Ban Dân vận Trung ương tại thành phố Đà Nẵng (viết tắt là T26)**

***1. Chức năng, nhiệm vụ***

1.1. Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Ban theo địa bàn được phân công theo dõi.

1.2. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức của Trung ương tại thành phố Đà Nẵng (đối với T26) và Thành phố Hồ Chí Minh (đối với T78) về công tác dân vận.

1.3. Liên hệ chặt chẽ với các tỉnh ủy, thành ủy, Ban Dân vận theo địa bàn được phân công theo dõi để tham mưu và định kỳ hằng tháng hoặc khi cần thiết báo cáo lãnh đạo Ban về tình hình nhân dân và công tác dân vậntrên địa bàn được phân công.Phối hợp với các địa phương và các đơn vị liên quan, tạo điều kiện cho lãnh đạo và cán bộ của Ban đến công tác tại các tỉnh, thành trên địa bàn được phân công.

1.4. Phối hợp với Văn phòng lập kế hoạch kinh phí hoạt động hằng năm, trình lãnh đạo Ban phê duyệt; thực hiện chế độ chi tiêu, thanh toán qua Cục quản trị Văn phòng Trung ương Đảng tại T26 và T78.

1.5. Cơ quan Thường trực T26, T78 là đơn vị tương đương cấp vụ, trực thuộc Ban Dân vận Trung ương, có con dấu và chỉ được sử dụng dấu vào các văn bản có tính chất giao dịch hành chính thông thường theo chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực đã được quy định. Có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Ban Dân vận Trung ương.

1.6. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

***2. Tổ chức bộ máy***

2.1. Lãnh đạo Cơ quan Thường trực gồm: Vụ trưởng - Trưởng Cơ quan Thường trực, các Phó vụ trưởng;

2.2. Cán bộ: Các chuyên viên nghiên cứu, tham mưu.

**Chương IV**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 15. Chế độ làm việc của lãnh đạo Ban, các vụ, đơn vị**

***1. Lãnh đạo Ban***

1.1. Định kỳ vào tháng 12 năm trước, lãnh đạo Ban xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm tới của Ban và duyệt chương trình, kế hoạch công tác của các vụ, đơn vị thuộc Ban.

1.2. Mỗi tháng, lãnh đạo Ban họp định kỳ một lần và họp bất thường khi cần. Tùy theo nội dung cuộc họp, có thể mời đại diện lãnh đạo vụ, đơn vị có liên quan dự. Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban được ủy nhiệm chủ trì cuộc họp, kết luận rõ từng nội dung và thông báo kịp thời những vấn đề cần thiết đến các vụ, đơn vị để thực hiện.

1.3. Ngoài cuộc họp của tập thể lãnh đạo Ban, khi cần có thể hội ý một số đồng chí lãnh đạo Ban để trao đổi, phối hợp nhằm thực hiện chương trình công tác của Ban hoặc các nhiệm vụ đột xuất.

1.4. Hai tuần một lần và khi cần thiết Phó Trưởng Ban Thường trực chủ trì họp giao ban công tác với các vụ trưởng, trưởng đơn vị.

1.5. Hằng năm, lãnh đạo Ban phối hợp với Ban Thường vụ Đảng ủy, Công đoàn Cơ quan họp toàn thể cán bộ, đảng viên, để sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và tổng kết công tác năm.

1.6. Tổ chức hội nghị giao ban công tác dân vận 6 tháng đầu năm, tổng kết năm trong khối dân vận Trung ương và ban dân vận các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương.

***2. Các vụ, đơn vị***

2.1. Định kỳ hằng tháng, quý có trách nhiệm kiểm điểm, đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Ban giao và chương trình công tác tháng tới. Hằng tuần, họp giao ban để đánh giá, rút kinh nghiệm, triển khai công việc.

2.2. Các vụ, đơn vị được sử dụng cộng tác viên theo yêu cầu công việc và khi được lãnh đạo Ban đồng ý bằng văn bản.

2.3. Hằng năm, các vụ, đơn vị sơ kết, tổng kết công tác và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của vụ, đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Ban.

**Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo và học tập**

***1. Chế độ thông tin, báo cáo***

1.1. Lãnh đạo Ban kịp thời tổ chức cho cán bộ, cơ quan nghiên cứu học tập, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết, chủ trương, chính sách mới của Đảng, và Nhà nước; các vụ, đơn vị bố trí công việc, tạo điều kiện cho cán bộ trong vụ, đơn vị được nghiên cứu, học tập.

1.2. Các vụ, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ hai tuần, tháng, quý, 6 tháng, một năm; các báo cáo chuyên đề; báo cáo kết quả khảo sát thực tế, hội nghị, hội thảo; báo cáo đột xuất… gửi lãnh đạo Ban và đồng chí Phó trưởng ban phụ trách, đồng thời gửi Văn phòng để theo dõi, tổng hợp. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của cấp dưới theo thẩm quyền và trách nhiệm, quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

1.3. Các vụ, đơn vị, cá nhân được lãnh đạo Ban giao xây dựng văn bản chủ động dự thảo nội dung tham mưu và phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan để lấy ý kiến, thực hiện. Các vụ, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin cần thiết phục vụ theo các yêu cầu chuẩn bị văn bản. Thường xuyên, kịp thời nắm và báo cáo tình hình nhân dân theo địa bàn được phân công theo dõi, nhất là những vấn đề phát sinh và tham mưu các giải pháp cho lãnh đạo Ban.

1.4. Cán bộ phải chấp hành nghiêm quy định của Đảng và Nhà nước về kỷ luật phát ngôn, chế độ bảo mật tài liệu, thông tin.

1.5. Vụ Tổ chức – Cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Ban việc xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan tới cán bộ trong Ban theo quy định của Đảng và Nhà nước.

***2. Chế độ học tập***

2.1. Căn cứ yêu cầu công tác, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động  trong Cơ quan phải có kế hoạch học tập, nghiên cứu lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, vị trí việc làm và chức danh được quy hoạch; báo cáo định kỳ kết quả học tập với thủ trưởng trực tiếp và là nội dung để đánh giá, nhận xét cuối năm.

2.2. Cán bộ đi học trong hoặc ngoài giờ hành chính, phải phù hợp với chức danh quy hoạch, vị trí việc làm, có chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ công tác và được lãnh đạo vụ, đơn vị, lãnh đạo Ban đồng ý bằng văn bản, được hưởng chế độ theo quy định hiện hành; phải báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ học tập cho Cơ quan (qua Vụ Tổ chức – Cán bộ) để lưu hồ sơ.

2.3. Việc học ngoài giờ hành chính theo nguyện vọng cá nhân do cán bộ tự sắp xếp đi học, không ảnh hưởng đến công tác và tự lo kinh phí; cơ quan hỗ trợ một phần kinh phí nếu việc học đó phù hợp với công tác chuyên môn, quy định của Đảng, Nhà nước và được lãnh đạo Ban đồng ý.

**Điều 17. Chế độ đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Trong năm, lãnh đạo Ban, lãnh đạo cấp vụ, đơn vị và chuyên viên bố trí đi công tác địa phương, cơ sở theo kế hoạch và yêu cầu nhiệm vụ công tác của lãnh đạo Ban.

2. Vụ trưởng và tương đương đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Ban phụ trách, phải cử người điều hành thay thế và thông báo Chánh Văn phòng biết để phối hợp công tác chung của Ban.

3. Cán bộ, công chức khi đi công tác địa phương, ngành, cơ sở phải có chương trình, nội dung, yêu cầu được lãnh đạo vụ, đơn vị duyệt. Sau khi kết thúc công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo vụ, đơn vị và Văn phòng để tổng hợp.

4. Cán bộ, công chức được phân công theo dõi địa phương, cơ sở thực hiện theo Quy chế công tác đối với cán bộ Ban Dân vận Trung ương theo dõi địa bàn về công tác dân vận đã được ban hành.

**Điều 18. Ban thực hiện chế độ công khai, dân chủ với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Cơ quan những lĩnh vực sau đây:**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

2. Kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan. Khi tiến hành kiểm tra thu, chi của cơ quan phải thông báo kết quả kiểm tra tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

4. Tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng; nâng bậc, chuyển ngạch lương công chức; thực hiện chế độ chính sách trong cơ quan.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

6. Các quyết định thành lập hội đồng tư vấn giúp lãnh đạo Ban xem xét giải quyết các vấn đề thuộc nội bộ cơ quan như thi tuyển cán bộ, công chức, viên chức; lương, nhà ở; thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

**Điều 19. Chế độ tự phê bình và phê bình; đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hằng năm**

1. Hằng năm, tập thể lãnh đạo Ban tiến hành kiểm điểm việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban và các nhiệm vụ được Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao.

2. Cuối năm, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có bản tự kiểm điểm công tác của cá nhân trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi cần, lãnh đạo Ban phối hợp với Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan thống nhất gợi ý kiểm điểm đối với tập thể, cá nhân về những nội dung cần làm rõ.

3. Hằng năm, Vụ Tổ chức – Cán bộ tham mưu cho lãnh đạo Ban kế hoạch nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ. Thực hiện đúng quy định về bảo mật đối với ý kiến nhận xét, đánh giá cán bộ. Thông báo cho người được nhận xét, đánh giá biết. Trường hợp cán bộ không thống nhất với nhận xét, đánh giá thì có quyền bảo lưu ý kiến của mình và phản ánh với lãnh đạo Ban.

**Điều 20. Chế độ làm việc của các hội đồng tư vấn**

1. Các hội đồng tư vấn của Ban được thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ và đề nghị của Vụ Tổ chức – Cán bộ, các vụ, đơn vị, các tổ chức liên quan, do Trưởng Ban quyết định.

2. Thành phần, nhiệm vụ và các điều kiện đảm bảo hoạt động của các hội đồng  thực hiện theo quyết định thành lập và quy định của Đảng, Nhà nước.

**Điều 21. Các chế độ có liên quan khác**

1. Cán bộ trong Cơ quan có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan quy định trong luật pháp, các văn bản hiện hành của Đảng, Nhà nước; thực hiện các quy định của Ban và của vụ, đơn vị đã được lãnh đạo Ban phê duyệt. Khi cán bộ, công chức có việc riêng nghỉ phải có sự đồng ý của Vụ trưởng trực tiếp quản lý; nghỉ từ 1 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban phụ trách vụ, đơn vị. Khi cán bộ, công chức nghỉ phép, nghỉ chế độ thai sản phải báo cáo bằng văn bản cho Vụ trưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ và lãnh đạo Ban. Khi cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc riêng phải làm đơn đề nghị, báo cáo vụ, đơn vị của mình, gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để tham mưu, báo cáo Trưởng ban và thực hiện theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý cán bộ khi đi công tác nước ngoài.

2. Lãnh đạo Ban giao cho Văn phòng, Vụ Tổ chức - Cán bộ và các vụ, đơn vị có liên quan giúp lãnh đạo Ban, căn cứ vào quy định của Đảng và Nhà nước, xây dựng, ban hành các quy định cụ thể của Ban để thực hiện.

**Chương V**

**CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN**

**Điều 22. Với Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng**

1. Ban làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã được Bộ Chính trị, Ban Bí thư thông qua và thực hiện theo sự chỉ đạo thường xuyên của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Giúp Bộ Chính trị, Ban Bí thư hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các tỉnh ủy, thành ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận… về công tác dân vận của Đảng; đề xuất ý kiến của Ban với Bộ Chính trị, Ban Bí thư về những kiến nghị của địa phương, các bộ, ban, ngành trong công tác dân vận.

3. Trưởng Ban hoặc tập thể lãnh đạo Ban thực hiện đúng chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Bộ Chính trị, Ban Bí thư về hoạt động của Ban, đảm bảo sự chỉ đạo kịp thời của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

**Điều 23. Với các đảng đoàn, ban cán sự đảng, tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương, Ban Bí thư Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các cơ quan của Đảng ở Trung ương.**

Thực hiện theo quy chế, quy định riêng do Bộ Chính trị, Ban Bí thư quy định.

**Điều 24. Mối quan hệ công tác với đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Ban Dân vận Trung ương**

1. Lãnh đạo Ban phối hợp với Đảng ủy cơ quan theo Quy chế phối hợp hoạt động trong công tác chính trị, tư tưởng; tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt các nghị quyết của Trung ương và đảng ủy cấp trên cho đảng viên, cán bộ, nhân viên trong cơ quan; xây dựng Đảng bộ và các tổ chức quần chúng trong sạch, vững mạnh.

2. Lãnh đạo Ban thông tin thường xuyên với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội Cơ quan chương trình công tác 6 tháng, năm và những công tác trọng tâm trong năm để phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc theo thẩm quyền.

3. Lãnh đạo Ban trao đổi với Đảng ủy Cơ quan về tổ chức bộ máy của Ban, đánh giá, nhận xét về tư cách đảng viên trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

4. Lãnh đạo Ban tạo điều kiện để Đảng ủy, các tổ chức chính trị- xã hội trong Cơ quan hoạt động theo đúng điều lệ của các tổ chức. Phối hợp với Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội Cơ quan thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành**

1. Các vụ, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, từng vụ, đơn vị trực thuộc Ban xây dựng quy định chế độ làm việc của vụ, đơn vị, trình lãnh đạo Ban phê duyệt.

3. Trường hợp văn bản của cơ quan Đảng, Nhà nước có thẩm quyền quy định khác với Quy chế này thì thực hiện theo văn bản quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Quy chế này thay cho Quy chế về tổ chức bộ máy, làm việc được ban hành theo Quyết định số 428-QĐ/BDVTW, ngày 18/7/2019 của Ban Dân vận Trung ương. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

**BAN DÂN VẬN TRUNG ƯƠNG**