

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: 380 /QĐ-UBDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Thông tin

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Thông tin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *ve*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBDT (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB, TTTT. 8

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng



QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 380/QĐ-UBDT ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chế độ làm việc của Trung tâm Thông tin.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là công chức, viên chức) thuộc Trung tâm Thông tin (sau đây gọi là Trung tâm).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung của Giám đốc; có sự phối hợp giữa tập thể Lãnh đạo Trung tâm, cấp Ủy, Chủ tịch Công đoàn Bộ phận khi giải quyết những công việc quan trọng; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.
2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động, chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban Dân tộc và theo các quy định hiện hành của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp chuyên trách về công nghệ thông tin và truyền thông.
3. Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng và trực tiếp đến mỗi công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, trình độ và năng lực chuyên môn; đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của công chức, viên chức.
4. Giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định.
5. Công chức, viên chức có trách nhiệm phối hợp, trao đổi, chia sẻ thông tin trong giải quyết công việc và trong tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương II PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; điều hành và chủ động thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ Trung tâm được giao.

2. Triển khai nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm và đột xuất của Trung tâm theo quy định của Ủy ban.

3. Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các nhiệm vụ trọng tâm được Lãnh đạo Ủy ban giao.

4. Bố trí, sắp xếp tổ chức, phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm và công chức, viên chức.

5. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức trong Trung tâm.

6. Phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho công chức, viên chức, tổ chức phong trào thi đua trong đơn vị, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

7. Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm (thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển), ký và chấm dứt hợp đồng lao động trên cơ sở kế hoạch công tác và ngân sách được giao; tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan khác có nguyện vọng xin vào làm việc tại Trung tâm theo quy định của Ủy ban Dân tộc.

8. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, bố trí lại lãnh đạo cấp phòng và tương đương, trở xuống. Điều động viên chức và người lao động trong nội bộ Trung tâm.

9. Quyết định trả lương, trả thưởng cho công chức, viên chức theo số lượng và chất lượng lao động; Quyết định cử công chức, viên chức đi công tác, học tập nâng cao trình độ chuyên môn theo quy định của pháp luật và Ủy ban Dân tộc.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban giao và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung được uỷ quyền.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công giúp Giám đốc phụ trách một số mặt công tác của Trung tâm, đồng thời quản lý các phòng thuộc Trung tâm theo chuyên môn được giao. Các Phó Giám đốc chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc giải quyết những vấn đề mới nảy sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; đề xuất các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được phân công để Giám đốc trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết.

3. Các Phó Giám đốc trực tiếp làm việc với Trưởng phòng của các phòng được giao phụ trách để giải quyết công việc được Giám đốc phân công.

4. Các Phó Giám đốc chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các văn bản do mình ban hành.

Điều 5. Quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc, quan hệ giữa các Phó Giám đốc

1. Mọi quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc:

Mọi quan hệ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc là mối quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với người cộng sự Thủ trưởng đơn vị, dựa trên cơ sở phân công lao động cụ thể, rành mạch và hợp tác lao động chặt chẽ nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao.

Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt do đi công tác, đi học,... dài ngày. Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc quản lý, điều hành Trung tâm. Trong thời gian quản lý, điều hành Trung tâm, Phó Giám đốc chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ trước Giám đốc về kết quả công việc của Trung tâm.

Sau khi phân công nhiệm vụ, tùy theo yêu cầu công tác của Trung tâm, Giám đốc có thể giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc hoặc điều chỉnh công việc giữa các Phó Giám đốc.

2. Mọi quan hệ giữa các Phó Giám đốc:

Mọi quan hệ giữa các Phó Giám đốc là mối quan hệ bình đẳng, tương trợ, đoàn kết giúp đỡ nhau nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

Trong trường hợp công việc cần giải quyết của các Phó Giám đốc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của nhau thì các Phó Giám đốc trực tiếp làm

việc cùng nhau để thống nhất giải quyết. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Trong trường hợp này các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm thi hành quyết định của Giám đốc và Giám đốc chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Ủy ban về quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng

1. Tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.
2. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trước các Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách và trước Giám đốc về các hoạt động của Phòng.
3. Thường xuyên nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao; phản ánh thông tin kịp thời, chính xác, giúp Lãnh đạo Trung tâm triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức Hành chính đề nghị Giám đốc xem xét, giải quyết về biên chế, chế độ chính sách, điều kiện làm việc, bình xét danh hiệu thi đua hàng năm và đột xuất.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng

Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công giúp phụ trách một số công việc thuộc Phòng, đồng thời đảm nhiệm một số công việc cụ thể của Phòng. Các Phó Trưởng phòng chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công phụ trách.

Điều 8. Môi quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng

1. Môi quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là môi quan hệ bình đẳng, tương trợ, đoàn kết giúp đỡ nhau nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Giám đốc phân công.
2. Trong trường hợp công việc cần giải quyết của các Trưởng phòng có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, các Trưởng phòng cùng nhau bàn bạc để thống nhất giải quyết. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết, các Trưởng phòng báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Trong trường hợp này các Trưởng phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định của Giám đốc.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được Trường phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Phòng.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm hoặc Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; thực hiện đúng và đủ quy trình giải quyết công việc được phân công.

3. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, công chức, viên chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng để giải quyết công việc.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định; có ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, tận tụy với công việc được giao; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật của Nhà nước; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng theo quy định hiện hành.

5. Công chức, viên chức được quyền góp ý với lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng về kế hoạch, nội dung công việc và bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời báo cáo trung thực và phản ánh những hoạt động trái pháp luật của cá nhân, tập thể Trung tâm lên lãnh đạo Ủy ban theo đúng quy trình, thủ tục quy định, thực hiện đúng quy chế dân chủ cơ sở trên các mặt hoạt động của Trung tâm. Trường hợp công chức, viên chức báo cáo không trung thực, thiếu khách quan phải bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

7. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức do Trường phòng phân công.

Điều 10. Quan hệ giải quyết công việc giữa các công chức, viên chức trong Trung tâm

1. Công chức, viên chức trong Trung tâm có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ và tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên trao đổi, cung cấp hoặc yêu cầu các công chức, viên chức khác trong Trung tâm cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.

Điều 11. Quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài Ủy ban Dân tộc và các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Đối với các cơ quan bên ngoài Ủy ban Dân tộc

a. Đối với Lãnh đạo Trung tâm

Trường hợp lãnh đạo Trung tâm được lãnh đạo Ủy ban ủy quyền trong quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài phải có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban về kết quả công việc, đề xuất các kiến nghị, biện pháp giải quyết tiếp theo (nếu có) theo đúng thời gian quy định.

b. Đối với các Trường phòng

Được lãnh đạo Trung tâm ủy quyền trong quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài (bao gồm các Bộ, Ban, ngành Trung ương và các địa phương).

Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm chuẩn bị kỹ các nội dung và xin ý kiến lãnh đạo Trung tâm trước khi làm việc với các cơ quan bên ngoài và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác kết quả nội dung công việc đã làm với lãnh đạo Trung tâm, đồng thời đề xuất các kiến nghị, biện pháp giải quyết (nếu có) để lãnh đạo Trung tâm xem xét, giải quyết.

2. Đối với lãnh đạo các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc

Thực hiện theo quy định tại điều 13 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc (ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc).

Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm thông báo với cấp ủy và các tổ đoàn thể về nhiệm vụ của Trung tâm, bàn các nội dung, biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức; phối hợp với cấp ủy và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Công chức, viên chức là Đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người Đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục và thời gian.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ BÁO CÁO

Điều 13. Kế hoạch công tác

1. Căn cứ Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc và Kế hoạch công tác hàng năm, Lãnh đạo Trung tâm có kế hoạch công tác tuần, tháng, quý báo cáo lãnh đạo Ủy ban và công khai cho công chức, viên chức Trung tâm biết để thực hiện.

2. Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Ủy ban Dân tộc theo giai đoạn và hàng năm được xây dựng theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông; kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm được xây dựng theo hướng dẫn của Ủy ban Dân tộc.

Điều 14. Chế độ họp giao ban tuần, tháng, quý

1. Họp giao ban Cán bộ chủ chốt Trung tâm hàng tuần: Vào sáng thứ 2 hàng tuần.

2. Họp giao ban Cán bộ chủ chốt Trung tâm hàng tháng: Vào ngày làm việc cuối cùng của tháng.

3. Họp giao ban tập thể Trung tâm hàng quý: Vào ngày làm việc cuối cùng của tháng cuối quý

Khi lịch họp giao ban tuần, tháng, quý thay đổi, phòng Tổ chức Hành chính sẽ thông báo đến các công chức, viên chức liên quan trước 01 ngày.

4. Nội dung giao ban: Đánh giá công tác trong tuần, trong tháng, trong quý và xác định nội dung công việc thời gian tiếp theo; khi cần thiết Lãnh đạo Trung tâm tổ chức họp đột xuất.

5. Sau khi họp giao ban, các đồng chí lãnh đạo phòng có trách nhiệm thông báo quán triệt nội dung công việc đến từng viên chức và lao động hợp đồng trong phòng.

6. Định kỳ hằng quý, Lãnh đạo Trung tâm họp với đại diện Chi ủy, Công đoàn Bộ phận để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

Điều 15. Hội nghị, hội thảo

1. Công chức, viên chức dự họp, hội nghị, hội thảo khi được Lãnh đạo Trung tâm cử đi (nếu giấy mời cá nhân phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm), phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trung tâm trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày họp.

2. Báo cáo kết quả họp

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc sau khi cuộc họp kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc ủy quyền cho Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, sau khi kết thúc, Lãnh đạo Trung tâm phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Trung tâm để Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc xử lý kịp thời.

Điều 16. Đi công tác

1. Công tác địa phương:

a) Căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo công chức, viên chức lập kế hoạch và nội dung công tác trình Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc để tổ chức thực hiện;

b) Công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của Lãnh đạo Trung tâm; chủ động đề xuất đi công tác địa phương theo chương trình, nội dung được Lãnh đạo Trung tâm thông qua và Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc phê duyệt;

c) Sau 5 ngày hoàn thành đợt công tác, trưởng đoàn (hoặc thành viên tham gia các đoàn công tác liên ngành) có báo cáo bằng văn bản theo quy định của Ủy ban Dân tộc.

2. Công tác nước ngoài

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc về chế độ công tác nước ngoài.

Điều 17. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để công chức, viên chức nắm bắt các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban Dân tộc liên quan đến công việc của Trung tâm và của ngành; về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức; các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức, viên chức trong Trung tâm không được cung cấp thông tin hoặc tự ý cung cấp các thông tin nằm trong danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Các Phòng có trách nhiệm báo cáo công tác qua thư điện tử về tình hình công tác của đơn vị mình và gửi về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định: Báo cáo tuần: gửi trước 12h00 ngày thứ 5 hằng tuần; Báo cáo tháng: gửi trước ngày 23 hàng tháng; Báo cáo quý gửi trước ngày 18 của tháng cuối quý; Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 18/6 hằng năm; Báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

2. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các phòng trình lãnh đạo Trung tâm để báo cáo lãnh đạo Ủy ban phụ trách Trung tâm và báo cáo Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp theo quy định: Báo cáo tuần: gửi trước 14h00 ngày thứ 5 hằng tuần; Báo cáo tháng: gửi trước ngày 25 hằng tháng; Báo cáo quý gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý; Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 20/6 hằng năm; Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

Điều 19. Thành lập và quản lý quỹ

Trung tâm được phép thành lập và quản lý các quỹ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

Công chức, viên chức đang công tác tại Trung tâm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo Quy chế Thi đua khen thưởng của Ủy ban Dân tộc và Quy chế Thi đua khen thưởng của Trung tâm Thông tin. Những công chức, viên chức làm việc kém hiệu quả, vi phạm kỷ luật lao động thì tùy theo mức độ vi phạm khuyết điểm để xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, viên chức đang công tác tại Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

2. Căn cứ theo Quy chế này, Trung tâm Thông tin chủ động phối hợp với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc để giải quyết công việc

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm./.