

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 345/QĐ-UBDT

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình 135

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 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 229/QĐ-UBDT ngày 05 tháng 5 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 Văn phòng Điều phối Chương trình 135;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình 135, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình 135.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 411/QĐ-UBDT ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình 135.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình 135 và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban;
- Công TTĐTUBDT;
- Lưu: VT, TCCB, VP135 (10b). 10

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình 135

(Kèm theo Quyết định số: 345/QĐ-UBDT ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình 135 (gọi tắt là Văn phòng 135) thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức và người lao động theo hợp đồng (nếu có) của Văn phòng 135 chịu sự điều chỉnh của Quy chế này (gọi tắt “Công chức và người lao động theo hợp đồng” là công chức).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nguyên tắc làm việc của Văn phòng 135 được quy định trên cơ sở cụ thể hoá các nguyên tắc làm việc của Ủy ban Dân tộc đã được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc, ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Quy chế làm việc của Ủy ban).

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng 135

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng 135 được quy định tại Điều 7, Quy chế làm việc của Ủy ban ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Chánh Văn phòng 135 trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

- a) Công việc thuộc lĩnh vực do Chánh Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách;
- b) Công việc đã giao cho Phó Chánh Văn phòng 135 thực hiện, nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Chánh Văn phòng 135 được phân công vắng mặt; những việc các Phó Chánh Văn phòng 135 còn có ý kiến khác nhau;
- c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hay Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giao hoặc uỷ quyền.

3. Chánh Văn phòng 135 đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng 135 trước khi quyết định các vấn đề sau:

- a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của đơn vị;
- b) Chương trình, chính sách, đề án, dự án giảm nghèo; dự thảo văn bản pháp luật do Văn phòng 135 chủ trì xây dựng đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;
- c) Dự toán, quyết toán ngân sách; công tác quản lý tài chính và tài sản được Ủy ban Dân tộc giao cho Văn phòng 135; kế hoạch mua sắm tài sản của Văn phòng 135 theo quy định;
- d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;
- d) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chánh Văn phòng 135 thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng 135.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng 135

1. Phó Chánh Văn phòng 135 giúp Chánh Văn phòng 135 chỉ đạo, điều hành Văn phòng 135; được Chánh Văn phòng 135 phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và một số công chức của Văn phòng 135; được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng 135 khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 135 và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Chánh Văn phòng 135;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
- c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được phân công phụ trách;

d) Ký thay Chánh Văn phòng 135 các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Chánh Văn phòng 135;

đ) Phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng 135 khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;

e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Chánh Văn phòng 135;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc hoặc do Chánh Văn phòng 135 phân công.

3. Phó Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng 135 những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng 135 hoặc mới phát sinh, quan trọng trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của Văn phòng 135 thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Chánh Văn phòng 135 trở lên nhưng các Phó Chánh Văn phòng 135 còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Chánh Văn phòng 135 phụ trách;

d) Những vấn đề khác khi Phó Chánh Văn phòng 135 thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chánh Văn phòng 135.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo trực tiếp phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc; chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc;

3. Phối hợp với công chức có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức; chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của cơ

quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

7. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng 135

1. Chánh Văn phòng 135 thông tin cho các Phó Chánh Văn phòng 135 về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng 135.

Chánh Văn phòng 135 chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Chánh Văn phòng 135 theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá công chức để quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, Chánh Văn phòng 135 tham khảo ý kiến của Phó Chánh Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách công chức đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Chánh Văn phòng 135 chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 135 về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, công chức được Chánh Văn phòng 135 phân công phụ trách. Các Phó Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng 135 khác phụ trách thì Phó Chánh Văn phòng 135 được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng 135 đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng 135 quyết định.

3. Khi Chánh Văn phòng 135 điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Chánh Văn phòng 135 thì các Phó Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho nhau và báo cáo Chánh Văn phòng 135.

Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo Văn phòng 135 với cấp Ủy, các tổ chức đoàn thể và công chức trong Văn phòng 135

1. Lãnh đạo Văn phòng 135 phối hợp chặt chẽ với cấp Ủy trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tạo điều kiện thuận lợi cho 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 đoàn thể về nhiệm vụ của Văn phòng 135, trao đổi 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; 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; 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 là Đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức; 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; giải quyết công việc được Lãnh đạo Văn phòng 135 giao đúng quy trình, thủ tục và thời gian.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các công chức trong Văn phòng 135

Công chức trong Văn phòng 135 có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ, đoàn kết, tạo điều kiện giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao năng lực chuyên môn, thường xuyên trao đổi, cung cấp hoặc yêu cầu đồng nghiệp trong đơn vị cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng 135 với các Vụ, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban Dân tộc và ngoài Ủy ban Dân tộc

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng 135 với các Vụ, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban Dân tộc được thực hiện theo điều 13 Quy chế làm việc của Ủy ban (ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) và văn bản khác có liên quan.

2. Công chức Văn phòng 135 khi có thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đặc biệt là đối với các nhiệm vụ đang giải quyết từ các cơ quan, đơn vị ngoài Ủy ban Dân tộc thì phải báo cáo tới Chánh Văn phòng 135 để kịp thời giải quyết.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Lập chương trình công tác

1. Chánh Văn phòng 135 phân công một công chức hoặc một nhóm công chức trong Văn phòng 135 chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng Chương trình

công tác của Văn phòng 135 (gọi tắt là công chức hoặc nhóm công chức được giao nhiệm vụ).

2. Chương trình công tác của Văn phòng 135

a) Chương trình công tác năm:

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác hàng năm của Ủy ban, kết quả thực hiện công tác năm trước của Văn phòng 135, công chức hoặc nhóm công chức được giao nhiệm vụ xây dựng chương trình công tác năm trình Lãnh đạo Văn phòng 135, sau đó thông qua ý kiến đóng góp của tất cả công chức Văn phòng 135. Lãnh đạo Văn phòng 135 thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách đơn vị xem xét, phê duyệt.

Chương trình công tác năm của Văn phòng 135 bao gồm: nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng công chức của Văn phòng 135.

b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ vào chương trình công tác năm đã được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, công chức hoặc nhóm công chức được giao nhiệm vụ xây dựng chương trình công tác quý của Văn phòng 135, trình Lãnh đạo Văn phòng 135 ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, các công chức có liên quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách. Việc điều chỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

c) Chương trình công tác tháng:

Hàng tháng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, công chức hoặc nhóm công chức được giao nhiệm vụ xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Văn phòng 135 phê duyệt.

Chương trình công tác của tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

d) Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Văn phòng 135: Căn cứ chương trình công tác tuần, tháng và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, Lãnh đạo Văn phòng 135 sẽ thông báo chương trình công tác tuần trên bảng thông báo của Văn phòng 135.

e) Chánh Văn phòng 135 quy định cụ thể về thời hạn xây dựng chương trình công tác của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện công tác của Văn phòng 135.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Văn phòng 135, từng công chức phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm hoặc theo yêu cầu của Chánh Văn phòng 135, công chức rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác trong phạm vi công việc do cá nhân phụ trách gửi công chức (hoặc nhóm công chức) được phân công tổng hợp để báo cáo Chánh Văn phòng 135 về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Văn phòng 135 và của từng công chức.

2. Lãnh đạo Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện để các công chức hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác do mình phụ trách. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan dẫn đến không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng 135 để điều chỉnh chương trình chung và khắc phục.

3. Công chức (hoặc nhóm công chức) được phân công tổng hợp giúp Chánh Văn phòng 135 thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng 135.

Điều 12. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Văn phòng 135 được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký hoặc phê duyệt thì Chánh Văn phòng 135 hoặc Phó Chánh Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách được uỷ quyền kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Chánh Văn phòng 135 ký thay Chánh Văn phòng 135 phải được gửi báo cáo Chánh Văn phòng 135.

3. Văn bản do Chánh Văn phòng 135 ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định thì công chức được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 135 khi văn bản được ban hành.

Văn bản ký thừa lệnh được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban theo quy định. Trường hợp Phó Chánh Văn phòng 135 ký thay Chánh Văn phòng 135 các văn bản ký thừa lệnh thì văn bản phải được gửi báo cáo Chánh Văn phòng 135.

4. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách theo quy định.

Điều 13. Họp

Chế độ họp của Văn phòng 135 được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo Văn phòng 135:

Lãnh đạo Văn phòng 135 họp giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo.

Lãnh đạo Văn phòng 135 cử người ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến công chức trong Văn phòng 135.

2. Họp Văn phòng 135 định kỳ:

a) Hàng tháng, Chánh Văn phòng 135 tổ chức họp toàn thể công chức của Văn phòng 135 để thông báo các hoạt động của Ủy ban và các Vụ, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng 135, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong tháng và triển khai chương trình công tác của tháng tiếp theo.

b) Hàng quý, Chánh Văn phòng 135 họp toàn thể công chức để thông báo các hoạt động của Ủy ban và các Vụ, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng 135, sơ kết tình hình thực hiện chương trình công tác quý và triển khai thực hiện chương trình công tác của quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

c) Việc tổ chức họp công chức để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Văn phòng 135 định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

d) Tất cả các cuộc họp đều được ghi biên bản. Công chức được cử ghi biên bản có trách nhiệm thông báo kết luận cuộc họp đến Lãnh đạo Văn phòng 135, tất cả công chức trong đơn vị để tổ chức triển khai.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng 135 triệu tập họp toàn thể công chức của Văn phòng 135 để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 14. Thông tin

Chế độ thông tin của Văn phòng 135 được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Chánh Văn phòng 135 hoặc Phó Chánh Văn phòng 135 được ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban tới công chức của Văn phòng 135; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức trong Văn phòng 135 có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban và của Văn phòng 135.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng 135, chậm nhất là sau 02 ngày làm việc kể từ ngày diễn ra các cuộc họp Văn phòng 135, công chức được cử ghi biên bản có trách nhiệm thông tin về kết luận cuộc họp được quy định tại Điều 13 Quy chế này đến các công chức thuộc Văn phòng 135. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

- a) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Văn phòng 135;
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức thuộc Văn phòng 135;
- d) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 15. Báo cáo

Chế độ báo cáo của Văn phòng 135 được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Phó Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Chánh Văn phòng 135 về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Chánh Văn phòng 135 theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chánh Văn phòng 135, Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách.

2 Công chức của Văn phòng 135 có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Phó Chánh Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách hoặc Chánh Văn phòng 135.

3. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được thực hiện theo quy định của Ủy ban Dân tộc và Chánh Văn phòng 135.

Điều 16. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Văn phòng 135 được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định cụ thể sau:

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Ủy ban Dân tộc và của Văn phòng 135 về văn thư, lưu trữ.

2. Công chức được giao đảm nhiệm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Chánh Văn phòng 135 hoặc Phó Chánh Văn phòng 135 được uỷ quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Văn phòng 135 theo quy định.

3. Công chức quản lý, lưu giữ, bao mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, công chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 17. Quản lý công chức

1. Việc quản lý công chức của Văn phòng 135 tuân theo các quy định của pháp luật và Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải được sự phân công của Chánh Văn phòng 135. Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm cử công chức có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức.

Công chức được cử là đại diện của Văn phòng 135 tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng 135 về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Văn phòng 135 trực tiếp phụ trách.

3. Việc cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban Dân tộc.

4. Công chức nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng 135 để giải quyết theo quy định của pháp luật và Ủy ban Dân tộc.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Văn phòng 135 được thực hiện theo quy định của pháp luật và Ủy ban Dân tộc.

Điều 19. Quản lý tài sản

Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Văn phòng 135 được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật, Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban Dân tộc.

Điều 20. Tiếp khách

1. Công chức làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban Dân tộc được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban Dân tộc.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 21. Kỷ luật

Công chức của Văn phòng 135 vi phạm quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng 135, các Phó Chánh Văn phòng 135 và công chức Văn phòng 135 có trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

2. Căn cứ theo Quy chế này, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chủ động phối hợp với Văn phòng 135 để giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Chánh Văn phòng 135 có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, sửa đổi quy chế cho phù hợp./.

ỦY BAN DÂN TỘC