

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Kế hoạch công tác năm 2018 của Văn phòng Ủy ban

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 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 268/QĐ-UBDT ngày 25/5/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-UBDT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc giao nhiệm vụ công tác cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2018;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác năm 2018 của Văn phòng Ủy ban.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm:

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động để thực hiện bình xét thi đua năm 2018.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng, Thủ trưởng các vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Vụ TCCB, Vụ KHTC;
- Công thông tin điện tử UBDT;
- Lưu: VT, HC-TK.

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



Nông Quốc Tuấn



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2018 CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
A	Nhiệm vụ Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao										
1	Xây dựng đề án vận hành Trụ sở cơ quan Ủy ban tại 349 Đội Cấn, Hà Nội	Chánh Văn phòng,	PCVP Mai Linh Nhân, Trưởng các phòng: QT-BV, HCTK, KTTV	Vụ KH-TC, Vụ TCCB		T 4,5			Tháng 5	Đề án	Theo dự toán được LĐUB duyệt
2	Xây dựng Đề án đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 2018 - 2022	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Lãnh đạo, công chức phòng Văn thư - Lưu trữ	Các vụ, đơn vị		T 4,5			Tháng 6	Đề án	Dự toán
3	Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 của Ủy ban Dân tộc giai đoạn 2018 - 2021	Chánh Văn phòng,	Trưởng phòng, Công chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Các vụ, đơn vị			T 9		Tháng 10	Quyết định của BT,CN	Dự toán
4	Nâng cấp Trang tin Kiểm soát thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc	Chánh Văn phòng	Trưởng phòng, Công chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Trung tâm Thông tin			T 9		Tháng 10	Trang KSTTHC	Dự toán
B	Nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban										
II	Công tác tham mưu, tổng hợp, thư ký										
1	Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; thực hiện nhiệm vụ giúp việc các đồng chí Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban	Chánh Văn phòng	PCVP Thư ký Bộ trưởng, thư ký giúp việc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm		x	x	x	x	Hàng ngày	Theo yêu cầu của BT, CN và các TT, PCN	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
2	Tổng hợp, tham mưu xây dựng báo cáo, lịch công tác tuần, dự thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo Ủy ban tại Hội ý tuần	Chánh Văn phòng,	Các PCVP phụ trách và Công chức Phòng Hành chính - Thư ký	Các vụ, đơn vị	x	x	x	x	Hàng tuần	Báo cáo tuần, lịch công tác tuần, kết luận tại Hội ý tuần của LĐUB	
3	Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban đến các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban, các tổ chức, cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban	Chánh Văn phòng	Các PCVP phụ trách và Công chức Phòng Hành chính - Thư ký		x	x	x	x	Sau các cuộc họp của LĐUB.	Thông báo kết luận	
4	Thực hiện nhiệm vụ đầu mối giúp Lãnh đạo Ủy ban thực hiện các mối quan hệ công tác với các Bộ, ngành trung ương và địa phương.	Chánh Văn phòng	Công chức Phòng Hành chính - Thư ký		x	x	x	x	Hàng quý	Báo cáo thực hiện	
5	Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Ủy ban tộc khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công	Chánh Văn phòng	Các PCVP, công chức phòng HCTK		x	x	x	x	Hàng quý	Theo yêu cầu của CVP	
6	Xây dựng Kế hoạch tổ chức các Đoàn Lãnh đạo Ủy ban làm việc với địa phương về tình hình thực hiện công tác dân tộc.	PCVP phụ trách phòng HCTK	Thư ký Bộ trưởng, thư ký giúp việc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm	Văn phòng ĐPCT 135 và các Vụ, đơn vị		x		x	Quý II, Quý IV	Quyết định, kế hoạch chi tiết	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
7	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao	Chánh Văn phòng	Các PCVP, công chức phòng HCTK		x	x	x	x	Hàng tuần	Báo cáo	
8	Xây dựng kế hoạch, tham mưu tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban năm 2018	Chánh Văn phòng	PCVP phụ trách phòng HCTK, Trưởng phòng, PTP Trần Tuấn Anh	Các vụ, đơn vị	x				Tháng 3	Kế hoạch, báo cáo	
9	Xây dựng kế hoạch tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác dân tộc của Ủy ban Dân tộc	Chánh Văn phòng	PTP Nguyễn Văn Hạnh		x	x	x	x	Cuối tháng	Kế hoạch, Giấy mời	
10	Xây dựng Kế hoạch Lãnh đạo Ủy ban đi chúc Tết Nguyên đán	Chánh Văn phòng	PTP Nguyễn Văn Hạnh					x	Quý IV	Quyết định	
II Công tác tài chính - kế toán											
11	Xây dựng dự toán chi tiết chi ngân sách NN năm 2018 giao Văn phòng quản lý	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh	Các vụ, đơn vị	x				Tháng 3	Quyết định	
12	Thẩm định, kiểm soát, thanh toán, quyết toán các nguồn kinh phí được giao theo QĐ809/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban	Chánh Văn phòng		Các vụ, đơn vị	x	x	x	x		Báo cáo	87,219
12.1	Kinh phí quản lý hành chính giao tự chủ tài chính		Trương Thị Bích Hạnh, Vũ Thị Bảy, Nguyễn Thu Thảo, Ngô Thị Thùy Ngân, Phạm Thu Hà		x	x	x	x		Báo cáo TC	43,223

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
12.2	Kinh phí quản lý hành chính không giao tự chủ tài chính		Trương Thị Bích Hạnh, Đỗ Thị Hà Thanh, Nguyễn Thị Thiêm		x	x	x	x		Báo cáo TC	25,280
12.3	Kinh phí giáo dục đào tạo		Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh		x	x	x	x		Báo cáo TC	2,500
12.4	Kinh phí thực hiện CTMTQG Giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016-2020		Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh		x	x	x			Báo cáo TC	2,200
12.5	Kinh phí sự nghiệp khoa học-công nghệ		Trương Thị Bích Hạnh, Đỗ Thị Hà Thanh, Ngô Thị Thùy Ngân		x	x	x			Báo cáo TC	2,610
12.6	Kinh phí sự nghiệp kinh tế		Trương Thị Bích Hạnh, Vũ Thị Bảy, Ngô Thị Thùy Ngân		x	x	x			Báo cáo TC	7,506
12.7	Kinh phí sự nghiệp bảo vệ môi trường		Trương Thị Bích Hạnh, Đỗ Thị Hà Thanh, Ngô Thị Thùy Ngân		x	x	x			Báo cáo TC	1,950
12.8	Kinh phí sự nghiệp văn hóa thông tin		Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh		x	x	x			Báo cáo TC	1,750
12.9	Kinh phí sự nghiệp đảm xã hội		Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh		x	x	x			Báo cáo TC	200
13	Tính thuế thu nhập cá nhân, thực hiện quyết toán thuế hàng năm cho CBCC thuộc khối quản lý hành chính UBND	Chánh Văn Phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Thu Thảo		x	x	x	x		Bảng kê chi tiết hàng quý và Bảng tổng hợp	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
14	Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp hàng tháng cho CBCC thuộc khối quản lý hành chính UBND	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Thu Thảo		x	x	x	x		Bảng kê chi tiết hàng quý và Bảng tổng hợp QT năm	
15	Theo dõi, kiểm kê, tham mưu thanh lý, hủy tài sản cố định, công cụ dụng cụ; kế toán vật tư văn phòng; Xuất nhập hàng hóa, công cụ dụng cụ, tài sản và ghi chép sổ kho; Kiểm kê hàng hóa, CCDC	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Thu Thảo, Đỗ Thị Hà Thanh, Nguyễn Thị Thiêm		x	x	x	x		Báo cáo tăng, giảm; Sổ theo dõi; Quyết định thanh lý, hủy; Báo cáo tài sản, CCDC	
16	Đối chiếu, thanh toán tạm ứng với Kho bạc NN	Chánh Văn phòng			x	x	x	x		Báo cáo TC	
17	Giữ quỹ tiền mặt, chi quỹ, rút tiền về quỹ và nộp tiền vào kho bạc; kiểm kê quỹ;	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Thu Thảo								
18	Cấp xăng, dầu cho Đội xe, đối chiếu với cây xăng	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Vũ Thị Bảy, Nguyễn Văn Mạnh		x	x	x	x		Biên bản đối chiếu xăng dầu, phiếu cấp xăng, dầu	
19	Xây dựng dự toán chi ngân sách NN năm 2019 giao Văn phòng quản lý	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh			T 6			Tháng 7	Dự toán NSNN 2019	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
20	Ứng dụng phần mềm kế toán mới theo chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính.	Chánh Văn phòng	Tập thể phòng KTTV		x	x	x	x			
21	Tổng hợp xây dựng các báo cáo tài chính theo quy định	Chánh Văn phòng	Trương Thị Bích Hạnh, Nguyễn Văn Mạnh		x					Báo cáo TC	
III Công tác Văn thư - Lưu trữ											
22	Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, tham mưu, đề xuất xử lý các văn bản, tài liệu đến trình LĐUB	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Trần Kiên, Bùi Thị Hiền, Đỗ Thị Mến, Bùi Minh Trịnh		x	x	x	x	Hàng ngày	Phiếu trình văn bản đến.	
23	Thực hiện các quy trình, nghiệp vụ công tác Văn thư theo chức năng, nhiệm vụ được giao	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Trần Kiên, Bùi Thị Hiền, Đỗ Thị Mến, Bùi Minh Trịnh, Triệu Thị Huế, Bùi Hồng Loan		x	x	x	x	Hàng ngày		
24	Theo dõi, tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Trần Kiên, Đỗ Thị Mến		x	x	x	x	Hàng tháng, quý, năm	Báo cáo	
25	Thống kê văn bản đi, đến hàng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của LĐUB; nhắc việc các Vụ, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ đến hạn	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Trần Kiên		x	x	x	x	Hàng tuần	Danh mục văn bản đi, đến; thống kê văn bản quá hạn, đúng hạn	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
26	Thực hiện các quy trình, nghiệp vụ công tác Lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Trần Kiên, Vi Thị Thùy		x	x	x	x			
27	Vận chuyển, sắp xếp tài liệu lưu trữ tại Trụ sở mới	PCVP Phụ trách phòng VTLT	Trần Kiên, Vi Thị Thùy					x			
IV	Công tác quản trị, đội xe										
28	Xây dựng kế hoạch, tổ chức vận chuyển tài sản, công cụ, dụng cụ của các Vụ, đơn vị sang trụ sở mới tại 349 Đội Cấn, Hà Nội	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP: Vũ Mạnh Tuấn, Tô Minh Huân; Đậu Đức Tuấn, Trần Mạnh Khải, Lê Thanh Bình	Các vụ, đơn vị		x	x		Tháng 10	Kế hoạch	
29	Thực hiện công tác hậu cần, phục vụ Lãnh đạo Ủy ban đón tiếp Lãnh đạo Đảng, nhà nước, các đoàn khách quốc tế đến làm việc với cơ quan Ủy ban; các đoàn đại biểu DTTS đến thăm và làm việc với Ủy ban và các hoạt động khác.	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP: Vũ Mạnh Tuấn, Tô Minh Huân; Trần Mạnh Khải, Lê Thanh Bình		x	x	x	x		Theo Kế hoạch	
30	Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan Ủy ban	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP: Vũ Mạnh Tuấn, Trần Mạnh Khải, Hoàng Thị Huê, Nguyễn Thị Huệ, Vũ Thị Trà Giang, Nguyễn Thị Sáu, Nguyễn Thị Thanh Tâm		x	x	x	x		Theo Kế hoạch	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
31	Rà soát, lập kế hoạch, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan Ủy ban năm 2018	Chánh Văn phòng	PCVP Mai Linh Nhâm, Trưởng phòng, PTP Tô Minh Huân, Đầu Đức Tuấn			x			Quý II	Đảm bảo tiến độ, chất lượng	
32	Theo dõi, quản lý, sửa chữa hệ thống điện, nước, máy điều hòa nhiệt độ của Cơ quan Ủy ban; bảo trì, bảo dưỡng máy vi tính, máy in, đảm bảo vật tư in ấn và photo của cơ quan của Ủy ban.	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP Vũ Mạnh Tuấn, Trần Mạnh Khải, Lê Thanh Bình		x	x	x	x			
33	Thực hiện nhiệm vụ công tác quản sự địa phương, dân quân tự vệ cơ quan Ủy ban.	Chánh Văn phòng	PTP Tô Minh Huân		x	x	x	x		Theo Kế hoạch	
34	Đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy trụ sở cơ quan Ủy ban	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP Tô Minh Huân, Tô Bảo vệ		x	x	x	x		Theo Kế hoạch	
35	Tổ chức khám sức khỏe định kỳ toàn cơ quan	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP Tô Minh Huân, Đinh Thị Thủy Nga				x	x	Tháng 10	Theo Kế hoạch	
36	Thuê trụ sở làm việc cho các Vụ, đơn vị được bố trí ngoài địa điểm 80 Phan Đình Phùng	Chánh Văn phòng, PCVP Phụ trách phòng QTBV	Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng QT-BV		x	x	x				
37	Theo dõi, quản lý, phục vụ CBCC ăn trưa tại nhà ăn cơ quan	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP Vũ Mạnh Tuấn, Nguyễn Thị Thanh Tâm, Bùi Thị Tâm		x	x	x	x			

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
38	Kiểm kê, thanh lý tài sản, trang thiết bị của cơ quan	Chánh Văn phòng, PCVP Phụ trách phòng QTBV	Trường phòng, PTP Tô Minh Huấn, Đậu Đức Tuấn		x	x			Tháng 4	Báo cáo	
39	Phối hợp cùng các Vụ, đơn vị có liên quan tổ chức hiếu hỷ của cán bộ, công chức và người lao động; thăm viếng gia đình thân nhân cán bộ công chức và người lao động của Ủy ban khi từ trần theo quy định hiện hành	PCVP Phụ trách phòng QTBV	PTP Vũ Mạnh Tuấn, Lê Thanh Bình	Các vụ, đơn vị	x	x	x	x			
40	Bảo dưỡng, sửa chữa các loại xe ô tô năm 2017	Chánh Văn phòng	PCVP Nguyễn Văn Thức, ĐT Trần Văn An		x	x	x	x		Tờ trình	
41	Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, điều phối hiệu quả công tác quản lý xe, đảm bảo phục vụ chu đáo, an toàn các chuyến công tác của Lãnh đạo Ủy ban, các Vụ, đơn vị.	Chánh Văn phòng	PCVP Nguyễn Văn Thức, ĐT Trần Văn An		x	x	x	x			
VI	Công tác của Văn phòng đại diện TP. Hồ Chí Minh										
42	Làm đầu mối giúp lãnh đạo UBND giao dịch, quan hệ công tác với các cơ quan, bộ ngành tại TP. Hồ Chí Minh, các tỉnh tại khu vực phía Nam theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đề triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Chánh Văn phòng	TĐD Lã Chí Dũng, PTĐD Phạm Thanh Hải, Nguyễn Hoàng Mỹ Hạnh, Trương Công Điệp, Lê Thị Thúy Ngân, Nguyễn Đức Cảnh, Lữ Bội Liên		x	x	x	x	Thường xuyên	Báo cáo	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
43	Tổ chức phục vụ lãnh đạo Ủy ban Dân tộc theo kế hoạch, chương trình của UBBDT làm việc tại các tỉnh phía Nam; phối hợp, tham gia cùng các đoàn công tác của Ủy ban Dân tộc làm việc tại TP. HCM và các tỉnh khu vực miền Đông Nam bộ.	Chánh Văn phòng	TĐD Lã Chí Dũng, PTĐD Phạm Thanh Hải, Nguyễn Hoàng Mỹ Hạnh, Trương Công Điệp, Lê Thị Thúy Ngân, Nguyễn Đức Cảnh, Lữ Bội Liên		x	x	x	x		Báo cáo	
44	Tham mưu, giúp lãnh đạo UBBDT tổ chức thăm hỏi, tiếp đón, động viên đồng bào DTTS theo các quy định hiện hành; thăm hỏi, động viên đồng bào DTTS trên địa bàn gặp hoàn cảnh khó khăn khi, bị thiên tai, bão lũ, dịch bệnh và các công việc đột xuất khác khi được lãnh đạo UBBDT giao	Chánh Văn phòng	TĐD Lã Chí Dũng, PTĐD Phạm Thanh Hải, Trương Công Điệp, Lê Thị Thúy Ngân, Nguyễn Đức Cảnh, Lữ Bội Liên		x	x	x	x	Theo quy định	Tờ trình, Báo cáo, dự thảo Quyết định, Kế hoạch	
45	Nắm tình hình kinh tế - xã hội, an chính trị, trật tự an toàn xã hội; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện công tác dân tộc vùng Đông Nam bộ	Chánh Văn phòng	TĐD Lã Chí Dũng, PTĐD Phạm Thanh Hải, Nguyễn Hoàng Mỹ Hạnh, Trương Công Điệp, Lê Thị Thúy Ngân, Nguyễn Đức Cảnh, Lữ Bội Liên	Vụ Chính sách Dân tộc	x	x	x	x	Thường xuyên	Tờ trình, kế hoạch, Báo cáo	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
46	Tham mưu tổ chức Hội nghị giao ban 6 tháng đầu năm 2018 công tác Dân tộc các tỉnh Miền Đông Nam bộ	Chánh Văn phòng	TĐD Lã Chí Dũng, PTĐD Phạm Thanh Hải, Nguyễn Hoàng Mỹ Hạnh, Trương Công Điệp, Lê Thị Thúy Ngân, Nguyễn Đức Cảnh, Lữ Bội Liên	Vụ Tổng hợp		x			Tháng 5		
47	Thực hiện công tác tiếp dân theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và hướng dẫn của Chánh Thanh tra UBND; Tiếp công dân; tham gia xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh, các điểm nóng tại các tỉnh miền Đông Nam bộ	Chánh Văn phòng	TĐD Lã Chí Dũng, PTĐD Phạm Thanh Hải, Lữ Bội Liên	Thanh tra Ủy ban	x	x	x	x	Theo quy định	Tờ trình, kế hoạch, Báo cáo	
VII Công tác tổ chức, hành chính, cải cách hành chính											
48	Xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhiệm kỳ 2016 - 2021	Chánh Văn phòng	TP Ngô Quang Hải, PTP Lê Đình Hùng		x	x			Quý II	Quyết định	
49	Tiếp tục kiện toàn nhân sự Văn phòng theo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhiệm kỳ 2016 - 2021	Chánh Văn phòng	TP Ngô Quang Hải, PTP Lê Đình Hùng		x	x	x	x		Hồ sơ cán bộ	
50	Xây dựng báo cáo công tác tuần của Văn phòng	PCVP phụ trách phòng HCTK	PTP Trần Tuấn Anh		x	x	x	x	Hàng tuần	Báo cáo	
51	Xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Văn phòng	Chánh Văn phòng	PTP Nguyễn Văn Hanh		x	x	x	x	Hàng tuần	Lịch công tác	

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Phụ trách	Lãnh đạo, công chức, nhân viên	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành				Thời gian trình LĐUB	Sản phẩm	Kinh phí (Triệu đồng)
					Q1	Q2	Q3	Q4			
52	Xây dựng các báo cáo công tác Văn phòng tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng	Chánh Văn phòng	TP Ngô Quang Hải, PTP Lê Đình Hùng		x	x	x	x	Theo quy định	Báo cáo	
53	Xây dựng kế hoạch, triển khai công tác cải cách hành chính tại Văn phòng Ủy ban. Xây dựng báo cáo CCHC của Văn phòng quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo tổng kết năm về CCHC của Văn phòng	Chánh Văn phòng	TP Ngô Quang Hải, PTP Lê Đình Hùng		x	x	x	x	Theo quy định	Báo cáo	
VIII Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính											
54	Thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu	Chánh Văn phòng	Trưởng phòng, Công chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính		x	x	x	x		Báo cáo	
55	Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các Vụ, đơn vị	Chánh Văn phòng	Trưởng phòng, Công chức phòng Kiểm soát thủ tục hành chính			x	x	x	Theo quy định	Công văn kiểm tra, Báo cáo kết quả	

Ghi chú: Khi có thay đổi về lãnh đạo, công chức, người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch này, Chánh Văn phòng sẽ điều chỉnh và phân công phù hợp với thực tế công tác