

ỦY BAN DÂN TỘC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **790** /QĐ-UBDTHà Nội, ngày **25** tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Chuyển đổi số

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 66/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2022 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 922/QĐ-UBDT ngày 09 tháng 12 năm 2022 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 Chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-UBDT ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Chuyển đổi số.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành thay thế Quyết định số 380/QĐ-UBDT ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Thông tin.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và viên chức thuộc Trung tâm Chuyển đổi số 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 (để b/c);
- Các vụ, đơn vị thuộc UBDT (để p/h);
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, Vụ TCCB, TTCĐS. 4

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



Nông Quốc Tuấn
Nông Quốc Tuấn

ỦY BAN DÂN TỘC

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Chuyển đổi số

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 790/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2023 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 nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động, chế độ làm thông tin, báo cáo của Trung tâm Chuyển đổi số (gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức thuộc Trung tâm; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế là việc của Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Ủy ban) và của Trung tâm, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung của Giám đốc; 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.

2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động. Chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban và theo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật và theo các quy định hiện hành của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp chuyên trách về công nghệ thông tin. Khi giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn, tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định.

3. Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đến viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, trình độ, sở trường công tác, năng lực chuyên môn; đề cao trách nhiệm cá nhân, tạo điều kiện để viên chức trong Trung tâm phát huy tính chủ động, sáng tạo.

4. Viên chức có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Ủy ban; 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.

5. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; tăng cường chuyển đổi số trong các hoạt động chuyên môn, cắt giảm thủ tục văn bản giấy tờ hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Nghiêm cấm viên chức lợi dụng danh nghĩa của cơ quan, đơn vị hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, phiền hà, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức, trường hợp vi phạm bị xử lý theo quy định.

7. Viên chức trong đơn vị không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Những công việc đưa ra Ban Giám đốc thảo luận trước khi Giám đốc quyết định

1. Công tác quy hoạch, kế hoạch, đề án chuyển đổi số, các văn bản thông tư, chỉ thị, quy chế, quyết định quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Ủy ban trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ số, chuyển đổi số bảo đảm an toàn bảo mật thông tin trên môi trường mạng phục vụ quản lý nhà nước và công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban.

3. Công tác tổ chức, bộ máy và nhân sự thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quyết định của Giám đốc; những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Ban Giám đốc trước khi quyết định. Trong trường hợp không có điều kiện họp trực tiếp, Giám đốc chỉ đạo chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc và tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Xây dựng, điều chỉnh ngân sách, dự toán ngân sách nhà nước dài hạn, trung hạn và hằng năm.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện theo Điều 6 Quyết định số 588/QĐ-UBND, ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (gọi tắt là Quy chế làm việc của Ủy ban).

b) 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 và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về hoạt động, kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trung tâm.

c) Chỉ đạo việc xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển hạ tầng số, chuyển đổi số trong hoạt động của Ủy ban đảm bảo khả năng triển khai Chính phủ số.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các nhiệm vụ trọng tâm được Lãnh đạo Ủy ban giao; hằng năm triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch và đột xuất của Trung tâm theo quy định của Ủy ban.

đ) Thực hiện công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ; phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm; sắp xếp, bố trí việc làm cho viên chức; Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, bố trí lại lãnh đạo cấp phòng; Điều động viên chức và người lao động trong nội bộ Trung tâm.

e) Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm (qua hình thức thi tuyển, 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 các vụ, đơn vị, cơ quan khác có nguyện vọng xin vào làm việc tại Trung tâm theo quy định của Ủy ban.

g) Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức của Trung tâm; Quyết định cử viên chức đi công tác, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của Ủy ban; thực hiện việc trả lương, trả thưởng cho viên chức theo quy định về số lượng và chất lượng lao động; đánh giá xếp loại chất lượng cấp phó, viên chức thuộc thẩm quyền theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

h) Thực hiện các quy định về dân chủ cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; quản lý sử dụng hiệu quả tài sản, kinh phí được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng lãng phí trong đơn vị.

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban giao và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

a) Trực tiếp hoặc giao cho Phó Giám đốc, Trưởng phòng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, văn bản tham mưu đề xuất được tổng hợp kèm theo phiếu trình giải quyết công việc.

b) Khi vắng mặt nếu thấy cần thiết, Giám đốc có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của đơn vị.

c) Trực tiếp xử lý công việc của Phó Giám đốc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban; tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, giúp Giám đốc phụ trách quản lý các phòng thuộc Trung tâm theo chuyên môn được giao. Các Phó Giám đốc chịu 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 Lãnh đạo Ủy ban giải quyết.

3. Các Phó Giám đốc trực tiếp làm việc với Trưởng phòng của các phòng được giao nhiệm vụ để giải quyết công việc được Giám đốc phân công và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các văn bản do mình ban hành; thực hiện ký nháy hoặc ký (khi Giám đốc ủy quyền) và ghi ý kiến với trách nhiệm được phụ trách vào phiếu trình, tờ trình Lãnh đạo Ủy ban trước khi Giám đốc ký duyệt. Trường hợp Giám đốc có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

4. Các Phó Giám đốc khi được Giám đốc phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một số viên chức (theo nhóm lĩnh vực công tác) thực hiện.

5. Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được Giám đốc phân công, ủy quyền bằng văn bản và chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.

6. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và báo cáo với Giám đốc.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc; quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc

a) Quan hệ công tác 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 nhiệm vụ cụ thể, rành mạch nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao.

b) Ban Giám đốc họp định kỳ 01 tháng một lần (nội dung do Giám đốc chủ trì hoặc do các Phó Giám đốc đề xuất) khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất thì Giám đốc có thể triệu tập họp với các Phó Giám đốc.

c) Khi Giám đốc vắng mặt do đi công tác, đi học... Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc quản lý, điều hành đơn vị. Trong thời gian điều hành quản lý đơn vị, Phó Giám đốc chịu hoàn toàn trách nhiệm trước

Giám đốc, Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về công việc được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ trước Giám đốc về kết quả hoạt động của đơn vị.

d) Sau khi phân công nhiệm vụ, tùy thuộc vào nhiệm vụ công tác của đơn vị, Giám đốc có thể điều chỉnh công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc hoặc điều chỉnh công việc giữa các Phó Giám đốc đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

a) Mọi quan hệ công tác 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.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để thống nhất giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau phải 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.

c) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác 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 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng

1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng. Đồng thời tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

2. Chịu trách nhiệm chuyên môn trước các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, phụ trách và trước Giám đốc về các hoạt động của Phòng. Hàng tháng, có trách nhiệm chấm công, xếp loại cho viên chức của Phòng gửi phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm căn cứ bình xét thi đua đánh giá cuối năm.

3. Xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Phòng dựa trên quyết định phân công nhiệm vụ của viên chức để phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức trên cơ sở kế hoạch triển khai nhiệm vụ hằng năm của Trung tâm.

4. 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 đơn vị triển khai nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện ký phiếu trình, chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung do mình tham mưu.

6. 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.

7. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính nghiên cứu, đề xuất phiếu trình giải quyết công việc, biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị đúng theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm 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 9. Mỗi quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng

1. Mỗi quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là mỗi quan hệ bình đẳng, tương trợ, đoàn kết giúp đỡ nhau nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm phân công.

2. Trong quá trình giải quyết công việc của các Trưởng phòng có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, các Trưởng phòng cùng nhau thảo luận để thống nhất cách 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 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức

1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động; Quy chế làm việc của Ủy ban, quy chế làm việc của Trung tâm và các quy chế, quy định khác của Ủy ban, của đơn vị. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; có ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết, tận tụy với công việc được giao, giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật 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.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các lĩnh vực chuyên môn được Trưởng phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy định xử lý công việc, được giữ ý kiến riêng (thể hiện trong phiếu trình hoặc tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện lưu tại hồ sơ công việc) thì phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất.

3. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, viên chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, hằng tháng để giải quyết công việc; Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm 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.

4. Tiếp nhận và hiểu rõ, đầy đủ nhiệm vụ được cấp trên giao theo vị trí, việc làm thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

5. 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 với 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 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.

Điều 11. Quan hệ giải quyết công việc giữa các viên chức trong Trung tâm

1. 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 đề nghị các viên chức khác trong Trung tâm cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến giải quyết công việc được giao.

Điều 12. Quan hệ công tác với các vụ đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc và các cơ quan bên ngoài Ủy ban Dân tộc

1. Quan hệ công tác với các vụ đơn vị trực thuộc Ủy ban thực hiện theo quy định tại Điều 13, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Đối với các cơ quan bên ngoài Ủy ban

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 (bao gồm các bộ, ngành Trung ương và các địa phương) 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 Trưởng phòng

Được Lãnh đạo Trung tâm ủy quyền trong quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài (bao gồm các bộ, 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, quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Cấp ủy, các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Cấp ủy

Thực hiện theo các quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Cấp ủy, Quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Cấp ủy.

Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm thông báo với cấp ủy và các tổ chức đoàn thể về nhiệm vụ của Trung tâm; Phối hợp với Cấp ủy và các tổ chức đoàn thể chăm lo tạo điều kiện để viên chức được học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Quan hệ công tác với các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị

Với công đoàn bộ phận, thực hiện theo Quy chế giữa Lãnh đạo Trung tâm với Công đoàn bộ phận. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức công đoàn hoạt động có hiệu quả theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước.

Viên chức gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao, nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về trách nhiệm của người hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỌP, BÁO CÁO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Chương trình công tác

1. Thực hiện theo Điều 15, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Căn cứ Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Ủy ban 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 và được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

3. Lãnh đạo Trung tâm có chương trình công tác tuần, tháng, quý gửi Văn phòng Ủy ban báo cáo Lãnh đạo Ủy ban, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban và công khai cho viên chức Trung tâm biết để thực hiện.

Điều 15. Chuẩn bị các đề án, hình thức phối hợp xây dựng đề án và phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Chuẩn bị các đề án

Thực hiện theo Điều 16, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Hình thức phối hợp xây dựng đề án

Thực hiện theo Điều 17, Quy chế làm việc của Ủy ban.

3. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện theo Điều 18, Quy chế làm việc của Ủy ban.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Thực hiện theo Khoản 1, 2, Điều 19, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban giải quyết công việc. Thực hiện theo Điều 21, Quy chế làm việc của Ủy ban.

Điều 17. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp và báo cáo

1. Thực hiện theo Khoản 3, 4, 5, Điều 24 Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Chế độ họp giao ban tuần, tháng, quý của Trung tâm

a) Họp giao ban Lãnh đạo chủ chốt Trung tâm hàng tuần: vào chiều thứ Năm hàng tuần.

b) Họp giao ban Lãnh đạo chủ chốt Trung tâm hàng tháng: vào ngày làm việc cuối cùng của tháng.

c) Họp giao ban tập thể Lãnh đạo Trung tâm với viên chức hàng quý: vào ngày làm việc cuối cùng của tháng cuối quý.

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

d) 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 họp đột xuất.

đ) 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 trong Phòng.

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

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp

a) Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp, thực hiện theo Điều 26, Quy chế làm việc của Ủy ban.

b) Hội nghị cuộc họp, thực hiện theo Khoản 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, Điều 25, Quy chế làm việc của Ủy ban.

c) Tổ chức triển khai hội nghị, cuộc họp thực hiện theo Điều 27, Quy chế làm việc của Ủy ban.

d) Viên chức dự họp, hội nghị, hội thảo 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.



4. 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 (có thể bằng văn bản).

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

Điều 18. Quy định về việc ký, ban hành, quản lý văn bản

1. Quy định về việc ký văn bản

Thực hiện theo Điểm d, Khoản 3 Điều 29 Quy chế làm việc của Ủy ban, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ký các văn bản theo quy định của pháp luật và của Ủy ban về phân cấp, ủy quyền. Không được nhân danh Ủy ban khi sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Thời hạn ban hành văn bản

a) Thực hiện theo Khoản 1, 2, 3, Điều 30, Quy chế làm việc của Ủy ban.

b) Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, rà soát chính tả, phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra thể thức trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký văn bản.

c) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm rà soát thể thức văn bản, lấy số văn bản đúng với ngày phát hành văn bản.

d) Bộ phận văn thư, lưu trữ có trách nhiệm lưu trữ khi văn bản đã phát hành theo quy định.

3. Phát hành và quản lý văn bản

a) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc của đơn vị; tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

b) Viên chức trong Trung tâm chịu trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, bảo vệ bí mật văn bản, hồ sơ, tài liệu xử lý công việc theo quy định; thực hiện công tác lưu trữ bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban. Khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao (bằng văn bản) đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản cho Giám đốc theo quy định.

c) Phòng Tổ chức Hành chính (bộ phận văn thư lưu trữ) có trách nhiệm phát hành, lưu trữ văn bản của Trung tâm theo đúng quy định của Ủy ban và quy định của pháp luật, đồng thời tổ chức cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Trung tâm.

d) Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, Quy chế cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 19. Chế độ thông tin, đi công tác và báo cáo

1. Chế độ tiếp nhận và xử lý thông tin

a) Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để viên chức nắm bắt các thông tin về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban liên quan đến công việc của Trung tâm và của ngành; về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

b) Viên chức trong Trung tâm không được cung cấp thông tin hoặc tự ý cung cấp 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. Khi cung cấp thông tin ra bên ngoài Trung tâm phải được sự đồng ý của Giám đốc.

c) Thực hiện theo Khoản 1, Điều 42, Khoản 1, Điều 43, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Đi công tác trong nước và nước ngoài

a) Đi công tác địa phương, căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo Trung tâm duyệt kế hoạch, nội dung công tác trình lãnh đạo Ủy ban để tổ chức thực hiện; Viên chức có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của Lãnh đạo Trung tâm; đề xuất kế hoạch đi công tác địa phương theo chương trình, nội dung được lãnh đạo Trung tâm thông qua và Lãnh đạo phê duyệt.

Sau 05 ngày hoàn thành chuyến 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.

b) Đi công tác nước ngoài, thực hiện theo Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban Dân tộc.

c) Trách nhiệm báo cáo

Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện theo điểm a, b, Khoản 1, Điều 41 và Khoản 4, Điều 45, Quy chế làm việc của Ủy ban.

Các phòng có trách nhiệm báo cáo công tác qua thư điện tử về tình hình công tác của Phòng 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 9h ngày thứ Năm hằng tuần; Báo cáo tháng gửi trước ngày 14 hằng tháng; Báo cáo quý gửi trước ngày 30 của tháng cuối quý; Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15/6 hằng năm; Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

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.



Chương IV

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHÁC

Điều 20. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc

1. Trung tâm có trách nhiệm bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin mạng, truyền thông số và phối hợp với các đơn vị triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý nhà nước và công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban.

2. Trung tâm quản lý, hướng dẫn với các đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản và các phần mềm ứng dụng khác, đảm bảo tính bảo mật thông tin nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban.

3. Lãnh đạo Trung tâm phân công nhiệm vụ bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (C_Office) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

4. Viên chức xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu bản giấy hoặc văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phần mềm lưu trữ điện tử của cơ quan; tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Giám đốc khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng thực hiện theo Khoản 15, Điều 6, Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Phó Giám đốc khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng thời gian nghỉ 01 ngày phải xin phép Giám đốc; từ 02 ngày làm việc trở lên phải xin phép Lãnh đạo Ủy ban phụ trách; báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng thời gian từ 01 ngày phải xin phép Giám đốc; từ 02 ngày làm việc trở lên phải xin phép bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách biết.

4. Viên chức nghỉ 1/2 ngày đến 01 ngày làm việc phải thì xin phép Trưởng phòng, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 22. Thành lập và quản lý quỹ

Trung tâm được phép thành lập và quản lý quỹ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

Điều 23. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

1. Việc quản lý sử dụng tài sản phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc của Trung tâm; Tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm được đầu tư, trang bị sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, tiết kiệm, hiệu quả nhằm đáp ứng công tác chuyên môn.

2. Tài sản được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp; việc quản lý sử dụng tài sản của Trung tâm được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nhiệm vụ được giao các Trưởng phòng lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định của từng Phòng chuyển Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Giám đốc xem xét, phê duyệt và tiến hành mua sắm theo tình hình tài chính thực tế của Trung tâm.

4. Trung tâm giao cho viên chức quản lý, sử dụng tài sản, cá nhân phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, hiệu quả; Trong quá trình sử dụng xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Phòng Tổ chức Hành chính để trình Lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế. Nếu trường hợp bị mất phải kịp thời báo cáo với Giám đốc để giải quyết theo quy định.

đ) Phòng Tổ chức Hành chính giúp Giám đốc mở sổ theo dõi tài sản cố định, định kỳ hằng năm bộ phận kế toán tính khấu hao tài sản cố định theo quy định. Đồng thời tham mưu giúp Giám đốc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản cố định đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng theo quy định.

e) Hội đồng kiểm kê tài sản của Trung tâm có trách nhiệm đánh giá chất lượng tài sản; Hằng năm thực hiện kiểm kê định kỳ theo quy định (01 năm một lần) và kiểm kê đột xuất trong thanh lý tài sản hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

Điều 24. Tiếp khách

1. Viên 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 được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Giám đốc Trung tâm để xảy ra việc viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm trong khi thi hành nhiệm vụ cũng bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

2. Viên chức vi phạm pháp luật, vi phạm quy định Quy chế làm việc của Ủy ban và Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, bị xem xét khi cơ quan tổ chức tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

3. Xử lý vi phạm đối với trường hợp viên chức không trong thời gian thi hành nhiệm vụ nhưng làm ảnh hưởng đến cơ quan, đơn vị; Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật hoặc ứng xử không đúng chuẩn mực đạo đức, bị dư luận xã hội phê phán, phản ánh gắn liền với vị trí, chức danh công tác, gây tác động xấu, nghiêm trọng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị thì bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc điều chuyển công tác phù hợp.

4. 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 và Quy chế thi đua khen thưởng của Trung tâm. Những 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.

5. Thực hiện theo Điều 47, Quy chế làm việc của Ủy ban.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức đang công tác tại Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm có trách nhiệm tuân thủ trình tự, thủ tục xử lý công việc và các công việc có liên quan tại Quy chế này.

3. Căn cứ Quy chế này, Trung tâm chủ động phối hợp với các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban để phối hợp giải quyết công việc.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện có các quy định không hợp lý, các đơn vị, các viên chức thuộc Trung tâm phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định trình cấp có thẩm quyền sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp”./.