

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
BAN DÂN TỘC

Số: 55/QĐ-BDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Phước, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-BDT ngày 03/02/2021 của Trưởng Ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐ ban, các phòng;
- Như Điều 3;
- Website BDT;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG BAN



Lý Trọng Nhân

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55 /QĐ-BDT
ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Trưởng Ban Dân tộc)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.
2. Tất cả công chức, người lao động của cơ quan Ban Dân tộc; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Dân tộc thực hiện theo Quy chế này.
3. Quy chế này được áp dụng cho cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Dân tộc làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Ban đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban. Công chức, người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng hoặc một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Nếu việc đã được giao cho phòng chuyên môn thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và đúng quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường công tác của công chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan Ban Dân tộc.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

1. Trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan Ban Dân tộc theo Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Trưởng ban; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND cấp huyện và cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phân công.

c) Chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Ban; cơ quan công tác dân tộc cấp huyện trong việc thực thi pháp luật, thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.

d) Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, thực hiện bộ tài liệu về Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015; quy chế làm việc, kỷ cương kỷ luật hành chính, văn hóa ứng xử nơi công sở, văn hóa công vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban: báo cáo, tờ trình gửi Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Ủy ban Dân tộc, các quyết định, công văn quan trọng thuộc lĩnh vực: tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, kế hoạch, thanh tra, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật công chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Trưởng ban trong các trường hợp sau đây:

- Do yêu cầu cấp bách hoặc tính chất quan trọng của công việc;
- Do Phó Trưởng ban được phân công đi công tác vắng;

- Do công việc liên quan đến 02 Phó Trưởng ban, nhưng các Phó Trưởng ban còn có ý kiến khác nhau.

d) Ủy quyền cho một Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban điều hành công việc chung của Ban khi Trưởng ban đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể Lãnh đạo ban, trước khi Trưởng ban quyết định

a) Chiến lược, quy hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Ban, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên ban hành.

d) Các dự án, đề án trọng điểm của Ban.

e) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Ban theo quy định:

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các phòng trực thuộc; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hàng năm, đề bạt công chức; nâng bậc lương định kỳ, trước thời hạn, chuyển ngạch của công chức;

- Dự toán và quyết toán các nguồn kinh phí, các nguồn tài chính liên quan đến hoạt động của Ban.

f) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết giai đoạn, báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban.

g) Những vấn đề khác mà Trưởng ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Trưởng ban, phòng chuyên môn chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các phòng liên quan, các Phó Trưởng ban. Sau khi các phòng liên quan, các Phó Trưởng ban đã có ý kiến, Trưởng ban là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban

1. Trách nhiệm

a) Mỗi Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực.

b) Được sử dụng quyền hạn của Trưởng ban, nhân danh Trưởng ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban, trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Khi Trưởng ban điều chỉnh sự phân công phụ trách công việc giữa các Phó Trưởng ban thì các Phó Trưởng ban phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo kết quả bàn giao cho Trưởng ban.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xử lý công việc, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực công tác được Trưởng ban phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng ban trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng ban khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Trưởng ban đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Trưởng ban còn có các ý kiến khác nhau hoặc cần có ý kiến của Trưởng ban thì phải báo cáo Trưởng ban quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của ngành Dân tộc và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trưởng ban phải xin ý kiến của Trưởng ban trước khi quyết định.

e) Được Trưởng ban ủy quyền giúp Trưởng ban chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Ban và ký thay Trưởng ban các văn bản trên lĩnh vực công tác được phân công.

3. Khi Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền thực hiện nhiệm vụ người đứng đầu cơ quan trong thời gian Trưởng ban vắng mặt tại cơ quan. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo trách nhiệm, phạm vi được phân công, người được ủy quyền còn có quyền hạn và nghĩa vụ sau:

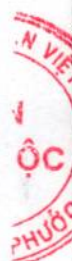
a) Thay mặt Trưởng ban chỉ đạo giải quyết các công việc của Ban và ký thay Trưởng ban theo những nội dung được ủy quyền. Trừ các văn bản về tổ chức, bộ máy, nhân sự của cơ quan.

b) Chủ trì, phối hợp với Phó Trưởng ban khác giải quyết một số công việc cấp bách của Ban.

c) Báo cáo Trưởng ban những vấn đề phát sinh trong thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và tương đương

1. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ban được phân công phụ trách phòng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của Ban.



2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo ban được phân công phụ trách phòng hoặc Trưởng ban cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác thuộc Ban để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

4. Phân công công tác cho Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phòng quản lý.

5. Quản lý, điều hành công chức, lao động thuộc phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cơ quan và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản giao cho phòng; thực hiện tiết kiệm, có hiệu quả văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại và internet.

6. Khi Trưởng phòng vắng mặt ở cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng; người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban, trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Trưởng phòng có mặt tại cơ quan.

7. Riêng Chánh Văn phòng ngoài những nhiệm vụ nêu tại Điều này còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban giao; được Trưởng ban ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban về nội dung được ủy quyền như: Thông báo, Thư mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Lệnh điều xe, Giấy nghỉ phép, Sao y các văn bản hành chính,....

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được phân công.

2. Những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo phụ trách phòng cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động, phối hợp với Lãnh đạo phòng khác thuộc Ban để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Ban.

4. Quản lý, sử dụng tốt các loại tài sản giao cho phòng và cá nhân.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, trước Lãnh đạo ban và trước pháp luật về: ý kiến đề xuất, tiến độ và kết quả thực hiện công

việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

2. Phối hợp với công chức các phòng khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm. Ghi chép kết quả công tác đầy đủ vào sổ tay cá nhân và máy tính cá nhân; tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả. Thứ năm hàng tuần phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần tiếp theo đến cho Trưởng phòng.

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin liên quan đến công việc đảm nhận, vào hệ thống Quản lý văn bản iOffice nội bộ cơ quan để cập nhật thêm thông tin, bảo đảm cập nhật thông tin kịp thời chính xác, cần thiết cho quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp cá nhân được tham gia vào sổ tay cá nhân. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc theo quy định.

5. Không được trực tiếp tiếp nhận, trả hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức hoặc cá nhân. Mọi hồ sơ đều phải qua Văn thư cơ quan theo quy định. Nghiêm cấm sao chép, truy cập, phát tán tài liệu cấm, chương trình hoặc phần mềm lạ vào mạng máy tính cơ quan; không soạn thảo văn bản mang tính bí mật nhà nước trên máy tính có kết nối mạng internet.

6. Công chức nghỉ việc riêng một ngày phải xin phép, được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, đối với Trưởng phòng phải xin phép, được sự đồng ý của Lãnh đạo ban trực tiếp phụ trách; nghỉ từ ngày thứ hai trở đi phải làm đơn xin phép, được sự đồng ý của Trưởng phòng, ý kiến đồng ý của Lãnh đạo phụ trách và Trưởng ban phê duyệt đơn mới được nghỉ. Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm kiểm tra chặt chẽ và thông tin để Văn phòng biết, theo dõi quản lý.

a) Hàng năm, công chức, người lao động có tiêu chuẩn nghỉ phép năm; để đảm bảo quyền lợi công chức, người lao động và hoạt động bình thường của cơ quan yêu cầu công chức, người lao động đăng ký nghỉ phép năm, thời gian trong quý I hằng năm để Trưởng phòng sắp xếp công việc trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Việc thanh toán các chế độ nghỉ phép thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

b) Làm việc ngoài giờ của công chức, người lao động phải được lãnh đạo phòng có đề xuất cụ thể và được Trưởng ban phê duyệt đồng ý mới thực hiện; khi tiến hành làm việc ngoài giờ, Trưởng phòng thông báo cho Văn phòng biết quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định.

c) Công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết,... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao - nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian tham gia trực ở cơ quan được chấm công và thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

7. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; Quy chế văn hóa công vụ và các quy định khác của pháp luật công chức, lao động hợp đồng.

Điều 8. Nghiêm cấm công chức và người lao động

- Cờn quyền, hách dịch sách nhiễu, gây phiền hà đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân đến liên hệ, làm việc.

- Chây lười trong công tác, học tập, thiếu trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ nhiệm vụ.

- Gây bè phái, chia rẽ gây mất đoàn kết nội bộ, nói và làm trái với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tuyên truyền ý riêng của mình trái với Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, quy định của nhà nước, trái với chủ trương Nghị quyết định hướng chung của Chi bộ, của Lãnh đạo ban, của đoàn thể trong cơ quan.

- Lợi dụng nhiệm vụ được giao để làm lộ bí mật, đưa tin thất thiệt ra ngoài hoặc tự ý đưa tin, phát ngôn khi chưa được sự cho phép của Trưởng ban.

- Đả kích, nói xấu, vu cáo, nhận xét, đánh giá đồng nghiệp, lãnh đạo tùy tiện, vô tổ chức, xúc phạm đến danh dự, uy tín của người khác, đe dọa trấn áp người phê bình, góp ý đối với bản thân.

- Quan liêu, thiếu trách nhiệm để cơ quan hoặc lĩnh vực phụ trách xảy ra tiêu cực, mất đoàn kết, tham nhũng, lãng phí.

- Tham gia các hoạt động chính trị, tôn giáo trái pháp luật.

- Trong giờ hành chính không làm việc riêng, bỏ nhiệm vụ tại cơ quan, tham gia đánh bạc, số đề, cá cược, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn và các vấn đề khác mà pháp luật nghiêm cấm.

Mục 2

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ chung

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng ban triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác dân tộc như sau:

1. Trình UBND tỉnh:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh: Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Ban và UBND cấp huyện; Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về lĩnh vực công tác dân tộc và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên theo lĩnh vực được phân công.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của địa phương theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên theo lĩnh vực được phân công.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban theo lĩnh vực được phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt theo lĩnh vực được phân công.

4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với Cơ quan làm công tác dân tộc cấp huyện và công chức làm công tác dân tộc cấp xã theo lĩnh vực được phân công.

5. Tham mưu phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định các dự án, đề án do các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức xây dựng có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và đồng bào dân tộc thiểu số (DTTS) trên địa bàn tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

6. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của phòng trực thuộc Ban.

7. Thực hiện công tác thông kê, công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

1. Chức năng: Tham mưu cho Trưởng ban trong chỉ đạo và điều hành các hoạt động: Hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, quản lý tài sản, công nghệ thông tin, cải cách hành chính, công tác ngoại vụ, hợp tác quốc tế, thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, pháp chế, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, thực hiện công tác dân vận chính quyền; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết các chế độ chính sách cho công chức, người lao động. Tổng hợp tham mưu xây dựng kế hoạch công tác của ngành định kỳ hàng năm, trung hạn, dài hạn và tổng hợp báo cáo đánh giá các kế hoạch của ngành và nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo ban.

2. Nhiệm vụ: Tham mưu cho Trưởng ban tổ chức triển khai thực hiện:

a) Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế:

- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Ban; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban theo quy định và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

- Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, rà soát quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc phạm vi quản lý của Trường ban; công tác nhận xét, đánh giá công chức hàng năm theo quy định; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu đối với công chức, người lao động cơ quan; báo cáo thống kê về tổ chức, cán bộ; quản lý hồ sơ công chức, người lao động theo quy định.

b) Công tác hành chính tổng hợp:

- Giúp Trường ban giám sát, theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các phòng thuộc Ban theo Chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của đơn vị đã được phê duyệt.

- Xây dựng Kế hoạch công tác tuần của Ban trên cơ sở lịch làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Lãnh đạo ban, báo cáo công tác tuần của các phòng; hoàn chỉnh lịch công tác của cơ quan và ghi lên bảng lịch công tác tuần của cơ quan chậm nhất vào sáng thứ hai hàng tuần để lãnh đạo ban, các phòng biết thực hiện. Nếu lịch công tác gấp, lãnh đạo chưa cập nhật kịp thì Văn phòng phải có trách nhiệm thông báo cụ thể.

- Chuẩn bị cho các cuộc họp do Trường ban, Phó Trường ban chủ trì. Cụ thể: Phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan đến cuộc họp; trang trí hội trường, đón tiếp đại biểu, giới thiệu chương trình làm việc; làm thư ký ghi biên bản, tổng hợp ý kiến và soạn thảo thông báo kết luận của các cuộc họp nêu trên.

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; quản lý mạng tin học cơ quan và ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản lý tài khoản Phần mềm Quản lý văn bản, phần mềm Kế toán, phần mềm Quản lý tài sản và các phần mềm chuyên dụng khác của Ban theo quy định. Tham mưu triển khai thực hiện Bộ tài liệu theo Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Ban.

- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban; phối hợp các Phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban và tham mưu tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết ngành Dân tộc theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm và giai đoạn.

c) Công tác hành chính quản trị:

- Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện quản lý các đoàn công tác đến quan hệ công tác, làm việc với Ban; tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh. Quản lý, cấp phát, điều hành phương tiện, trang thiết bị, nhiên liệu, văn phòng phẩm và toàn bộ tài sản phục vụ công tác của Ban. Tổ chức hoạt động bảo đảm an ninh trật tự, phòng

chống cháy nổ, dọn dẹp vệ sinh cơ quan đảm bảo môi trường công tác an toàn, văn minh, sạch đẹp.

d) Công tác Văn thư, lưu trữ:

- Tiếp nhận, phân loại văn bản, xử lý văn bản đến và theo dõi việc xử lý văn bản đến; kiểm tra về mặt thể thức văn bản đi của Ban, gửi văn bản đi; lập hồ sơ quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến và quản lý kho lưu trữ của Ban theo quy định.

- Hàng năm, tham mưu cho Trưởng ban ban hành Danh mục Hồ sơ công việc thuộc Ban; triển khai cho các phòng chỉ đạo công chức thực hiện tạo lập Hồ sơ công việc khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và thực hiện bàn giao khi luân chuyển hoặc nghỉ công tác và nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Quản lý hồ sơ lưu trữ, các mộc, dấu và chữ ký số của cơ quan; theo dõi giúp Lãnh đạo ban đơn đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo tiến độ quy định.

e) Xây dựng và theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế Văn hóa công vụ, Quy chế Dân chủ cơ sở, Quy chế Tiếp công dân, Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Tham mưu thực hiện công tác Dân vận chính quyền tại đơn vị.

f) Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác dân tộc và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Dân tộc.

h) Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban; xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác Dân tộc theo quy định của pháp luật. Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định.

i) Tổng hợp tham mưu xây dựng kế hoạch công tác của ngành định kỳ hàng năm, trung hạn, dài hạn và tổng hợp báo cáo đánh giá các kế hoạch của ngành. Thực hiện công tác thống kê, công tác thông tin, báo cáo thống kê của ngành Dân tộc theo định kỳ và đột xuất theo quy định của UBND tỉnh và Ủy ban Dân tộc; xây dựng bộ cơ sở dữ liệu tổng hợp về các dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh; trực tiếp quản lý phần mềm tích hợp quản lý công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh.

j) Thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế theo Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ; Kiểm soát Thủ tục hành chính, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

k) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự và phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc” tại cơ quan.

l) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc của Trường ban giao.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Chính sách Dân tộc

1. Chức năng: Tham mưu cho Trường ban tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án đầu tư cho vùng DTTS của tỉnh; đề xuất các chủ trương, biện pháp để giải quyết công tác xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào DTTS và công tác khác liên quan đến chính sách dân tộc; xác định xã, thôn vùng DTTS theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù; phối hợp thực hiện công tác cử tuyển học sinh DTTS của tỉnh và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng công chức, viên chức người DTTS.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án do Ủy ban Dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; các chính sách, đề án, công tác do UBND tỉnh giao; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc được phân công phụ trách; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp để giải quyết công tác xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và công tác khác liên quan đến chính sách dân tộc, đồng bào DTTS trên địa bàn tỉnh.

b) Tham mưu phối hợp với các sở, ngành có liên quan tham giúp UBND tỉnh xác định xã, thôn vùng đồng bào DTTS theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù.

c) Tham mưu phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng hợp lý đội ngũ công chức, viên chức DTTS làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã, bảo đảm hợp lý cơ cấu tỷ lệ thành phần dân tộc trên địa bàn; xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ưu tiên tuyển dụng sinh viên DTTS đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng vào làm việc tại cơ quan nhà nước ở địa phương.

d) Tham mưu Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan trong việc cử tuyển học sinh DTTS trên địa bàn tỉnh vào các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dân tộc nội trú theo quy định.

e) Trực tiếp tham mưu triển khai thực hiện Chương trình tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS&MN trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021-2030; Kết luận số 65-KL/TW ngày 30/10/2019 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 24-NQ/TW về công tác dân tộc; triển khai thực hiện các mục tiêu phát triển thiên niên kỷ đối với đồng bào DTTS; triển khai thực hiện nhiệm vụ tăng cường công tác ở vùng đồng bào dân tộc Khmer trong tình hình mới; Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ; Chỉ thị số 1971/CT-TTg ngày 27/10/2010; Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 10/9/2014 của Thủ tướng Chính phủ; đề xuất UBND tỉnh,

trình Tỉnh ủy ban hành Nghị quyết công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách hỗ trợ đặc thù.

f) Tham mưu phát triển nguồn nhân lực các dân tộc thiểu số; chiến lược công tác dân tộc; bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác dân tộc; các chế độ, chính sách cho các trường dân tộc nội trú và sinh viên dân tộc thiểu số; ngăn chặn tình trạng bán điều non, cầm cố đất, bán đất, vay tiền lãi suất trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc của Trường ban giao.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tuyên truyền và Địa bàn

1. Chức năng: Tham mưu cho Trường ban triển khai thực hiện: Công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào DTTS; phối hợp vận động đồng bào DTTS thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào DTTS theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các DTTS các cấp của tỉnh; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc trong công tác dân tộc; tổ chức biểu dương, tuyên dương giáo viên, học sinh, sinh viên, người DTTS tiêu biểu, xuất sắc trên địa bàn tỉnh; phát huy vai trò của già làng tiêu biểu, người có uy tín trong đồng bào DTTS; thực hiện Chương trình phối hợp với các sở, ngành, hội, đoàn thể tỉnh. Nắm thông tin địa bàn vùng đồng bào DTTS, tham mưu giải quyết kịp thời những vụ việc, bức xúc ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban cho đồng bào dân tộc thiểu số; vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. Theo dõi, quản lý và kiểm tra thực hiện việc cấp báo, tạp chí, cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn; biên soạn các tài liệu tuyên truyền đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, quản lý Trang thông tin điện tử, Trang Fanpage Ban Dân tộc.

b) Tham mưu, tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của tỉnh; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

c) Tiếp nhận những kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, thành phần dân tộc, tên gọi, phong tục, tập quán các dân tộc thiểu số, xem xét giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu tổ chức hoạt động giao lưu, học tập, trao đổi kinh nghiệm cho già làng, người có uy tín, cán bộ lão thành cách mạng trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số, cán bộ làm công tác dân tộc các cấp trên địa bàn tỉnh và giao lưu, học tập, trao đổi kinh nghiệm với các tỉnh, thành phố trong nước nhằm tăng cường khối đại đoàn kết các dân tộc Việt Nam.

e) Tham mưu thực hiện các chương trình, nội dung phối hợp giữa Ban Dân tộc với các đơn vị để tăng cường công tác tuyên truyền, vận động đối với vùng DTTS.

f) Chủ trì, tham mưu phối hợp với các địa phương theo dõi, nắm bắt tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội vùng dân tộc thiểu số; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người dân tộc thiểu số để có những tham mưu, đề xuất và xử lý kịp thời những sự việc phức tạp trong vùng dân tộc thiểu số; tổ chức thăm hỏi, động viên kịp thời đồng bào DTTS khi gặp thiên tai, hoạn nạn.

g) Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện tuyên truyền, ôn lại truyền thống lịch sử các ngày lễ, tết của dân tộc, đất nước; tổ chức thăm hỏi, động viên nhân các ngày lễ, tết truyền thống của người DTTS; kỷ niệm thành lập ngành; tham mưu tổ chức biểu dương, tuyên dương giáo viên; học sinh, sinh viên, người DTTS tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh và phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Dân tộc triển khai thực hiện.

h) Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách đối với già làng và người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; tham mưu biên tập Bản tin Dân tộc thiểu số và Miền núi do Ban chịu trách nhiệm xuất bản; thường xuyên theo dõi nội dung thông tin báo chí, làm thư ký website bdt.binhphuoc.gov.vn. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động giảm thiểu tình trạng tảo hôn, hôn nhân cận huyết thống, hoạt động bình đẳng giới, phòng chống ma túy trong vùng dân tộc thiểu số.

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc của Trưởng ban giao.

Mục 3

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Ban Dân tộc với cơ quan công tác dân tộc cấp huyện

1. Ban Dân tộc có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của cơ quan công tác dân tộc cấp huyện về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành công tác dân tộc đã được phê duyệt ở địa phương. Ban lãnh đạo phải thường xuyên dành thời gian đi công tác địa

phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ban.

2. Thủ trưởng cơ quan công tác dân tộc thuộc UBND cấp huyện tham mưu tổ chức triển khai thực hiện tốt các chính sách dân tộc và công tác dân tộc trên địa bàn; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác dân tộc định kỳ theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-UBND ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của ngành và tham dự các cuộc họp do Ban Dân tộc triệu tập đúng thành phần quy định. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình vùng DTTS, phản ánh kịp thời về Ban Dân tộc những vụ việc, tình huống ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự vùng DTTS, thiên tai bất ngờ tại địa phương để tham mưu cho cơ quan cấp trên giải quyết, khắc phục kịp thời.

Điều 14. Lãnh đạo ban với lãnh đạo phòng

1. Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực, phụ trách phòng chuyên môn định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức của phòng (khi cần thiết), để trực tiếp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các kiến nghị đề xuất để có chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng kịp thời.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo ban phụ trách về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu công việc của Ủy ban Dân tộc, UBND tỉnh và của Ban Dân tộc.

Điều 15. Trưởng phòng và tương đương với nhau

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó về nội dung công việc cần phối hợp. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, cung cấp thông tin theo đúng yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

2. Theo phân công của Trưởng ban, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Ban. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo ban xem xét, quyết định.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Lãnh đạo Ban Dân tộc với TU, HĐND, UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh

Quan hệ làm việc giữa Trưởng ban với Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực

hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật và các quy định hiện hành có liên quan.

Trưởng ban, các Phó Trưởng ban quan hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Trưởng ban, các Phó Trưởng ban thường xuyên phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành công tác dân tộc, chăm lo xây dựng cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và phẩm chất đạo đức bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

2. Trưởng ban với Cấp ủy chi bộ và Công đoàn cơ quan

- Quan hệ giữa Lãnh đạo ban với Cấp ủy Chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Ban Dân tộc ban hành.

- Quan hệ giữa Lãnh đạo ban với Công đoàn được thực hiện theo Quy chế phối hợp liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo ban và Ban chấp hành Công đoàn.

- Biện pháp để thực hiện tốt các mối quan hệ phối hợp:

+ Định kỳ hàng tháng Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền làm việc với Công đoàn cơ quan để thông báo những chủ trương công tác của ban, giải quyết những kiến nghị của công đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp về hoạt động của cơ quan (tùy điều kiện thực tế, có thể lồng ghép với buổi sinh hoạt công chức định kỳ hàng tháng của cơ quan).

+ Chủ tịch Công đoàn cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo ban chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của công đoàn viên.

+ Trưởng ban tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Ban được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của công đoàn viên.

+ Trưởng ban tạo điều kiện thuận lợi cho Công đoàn hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với Công đoàn chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

+ Công đoàn, công chức, người lao động là công đoàn viên ngoài việc tuân thủ các quy định theo điều lệ của tổ chức đoàn thể và phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 17. Các loại kế hoạch công tác và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện

1. Các loại kế hoạch công tác

a) Kế hoạch công tác hàng năm:

- *Yêu cầu:* Những đề án, dự án, chính sách dân tộc, công việc trọng tâm của Ban Dân tộc phải được đăng ký vào kế hoạch công tác năm; phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản hướng dẫn, quy định, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Mỗi đề án, dự án, chính sách dân tộc, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp. Các phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình đề nghị đưa vào kế hoạch công tác năm của cơ quan.

- *Phân công thực hiện:* Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn của Ban và cơ quan công tác dân tộc cấp huyện (nếu có) xây dựng kế hoạch công tác năm của Ban. Chậm nhất vào ngày 30/11 hàng năm, các phòng chuyên môn phải xây dựng xong kế hoạch công tác năm tiếp theo gửi về Văn phòng (có xác nhận của Trưởng phòng, đồng gửi lãnh đạo phụ trách theo dõi chỉ đạo) để tổng hợp kế hoạch công tác năm của cơ quan, gửi Lãnh đạo ban, Trưởng các phòng tham gia đóng góp ý kiến trước ngày 15/12; hoàn chỉnh kế hoạch, tham mưu Trưởng ban trình UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 31/12. Đối với kế hoạch công tác năm của các phòng chuyên môn, phải hoàn chỉnh; trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt xong trước ngày 20/12.

Đối với công việc cần đăng ký vào chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Trưởng các phòng phải khẩn trương đăng ký, Văn phòng tổng hợp, trình lãnh đạo ban ký trình UBND tỉnh theo văn bản chỉ đạo hằng năm.

b) Kế hoạch công tác quý (quý I, quý III, kế hoạch 6 tháng cuối năm):

- *Yêu cầu:* Những công việc trong kế hoạch công tác quý, 6 tháng của Ban phải xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, thời gian thực hiện và phải bám sát nội dung kế hoạch công tác năm. Nếu nội dung ngoài kế hoạch công tác năm phải nêu lý do cụ thể và văn bản chỉ đạo.

- *Phân công thực hiện:* Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng phải gửi kế hoạch công tác quý sau cho Văn phòng để tổng hợp (có xác nhận của Trưởng phòng, đồng gửi lãnh đạo phụ trách theo dõi chỉ đạo). Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng phải tổng hợp kế hoạch công tác quý sau của Ban, trình Trưởng ban xem xét, quyết định phê duyệt.

c) Kế hoạch công tác tháng:

- *Yêu cầu:* Hằng tháng, các phòng chuyên môn căn cứ kế hoạch công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện



kế hoạch công tác tháng bị chậm phải báo cáo Văn phòng trước ngày 15 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Trường ban xem xét, chỉ đạo thực hiện.

- *Phân công nhiệm vụ:* Chậm nhất là ngày 15 hàng tháng, các phòng chuyên môn phải gửi kế hoạch công tác tháng sau cho Văn phòng để tổng hợp (có ký xác nhận của Trưởng phòng, đồng gửi gửi lãnh đạo phụ trách theo dõi chỉ đạo). Chậm nhất là ngày 20 của tháng, Văn phòng phải tổng hợp kế hoạch công tác tháng sau của Ban, trình Trường ban xem xét, quyết định phê duyệt.

d) Kế hoạch công tác tuần:

- *Của Lãnh đạo ban:* Căn cứ kế hoạch công tác tháng, Lịch công tác tuần của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Giấy mời và sự chỉ đạo của Trường ban, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan xây dựng kế hoạch công tác tuần của ban lãnh đạo cơ quan. Thời gian vào chiều thứ Sáu hàng tuần, nếu lịch công tác gấp, Lãnh đạo ban chưa cập nhật kịp, Văn phòng phải thông báo. Khi có sự thay đổi lịch, Văn phòng có trách nhiệm kịp thời cập nhật thông tin trên Bảng lịch công tác cơ quan và thông báo cho Lãnh đạo liên quan biết nếu chưa cập nhật kịp.

- *Của các Phòng chuyên môn:*

+ Căn cứ kế hoạch công tác tháng của phòng và nhiệm vụ do Lãnh đạo ban phân công, các phòng chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần của phòng và tổ chức thực hiện. Kế hoạch này phải xác định rõ trách nhiệm, nội dung công việc và thời gian hoàn thành của từng công chức trong phòng.

+ Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để công chức của phòng hoàn thành kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo ban phụ trách biết, chỉ đạo và báo cáo cho Văn phòng biết để điều chỉnh kế hoạch chung của cơ quan và tìm giải pháp tháo gỡ, khắc phục.

+ Thời gian: chậm nhất chiều thứ Sáu hàng tuần, các phòng phải có kế hoạch công tác tuần sau gửi Văn phòng tổng hợp kế hoạch công tác chung của cơ quan.

2. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch công tác

a) Hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm:

Lãnh đạo các phòng chuyên môn rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Trường ban về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới. Thời gian báo cáo kết quả công tác gắn liền đồng thời cùng lúc với kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

b) Chế độ báo cáo: Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan, các phòng gửi đến Trường ban, Phó Trường ban phụ trách, Chánh Văn phòng, theo thời gian cụ thể sau:

- Báo cáo tuần: Chiều thứ sáu hàng tuần.

- Báo cáo tháng: trước ngày 15 của tháng.
- Báo cáo quý: trước ngày 15 tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 15/6 của năm.
- Báo cáo năm: trước ngày 05/12 của năm.
- Báo cáo cho Ủy ban Dân tộc, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 18. Các loại Hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Ban Dân tộc tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, đúng theo quy định của Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề). Các hội nghị tổ chức hàng năm: Hội nghị công chức, người lao động; hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; hội nghị tổng kết năm, sơ kết 6 tháng đầu năm, giao ban quý của ngành.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp lãnh đạo ban và giao ban công tác Tuần định kỳ:

- Thời gian: Theo lịch công tác Tuần của cơ quan, Trưởng ban chỉ đạo thực hiện họp Lãnh đạo ban khi thấy cần thiết để giải quyết công việc chuyên môn.

- Thành phần: Ban lãnh đạo, Chánh Văn phòng và thành phần có liên quan theo chỉ đạo của Trưởng ban.

- Nội dung: Trưởng các phòng báo cáo nội dung công việc theo Lịch công tác Tuần để căn trao đổi, thống nhất ý kiến trong Lãnh đạo ban trước khi Trưởng ban ra quyết định theo quy chế làm việc cơ quan.

b) Họp cơ quan hàng tháng:

- Thời gian: mỗi tháng họp 1 lần vào ngày 9, 10 của tháng; tùy theo điều kiện công tác thực tế của cơ quan, có thể điều chỉnh thời gian cho phù hợp.

- Thành phần: tất cả công chức, người lao động của cơ quan. Do Trưởng ban chủ trì hoặc có thể ủy quyền cho 01 Phó Trưởng ban chủ trì.

- Nội dung: Chánh Văn phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn thống nhất nội dung sinh hoạt công chức, người lao động. Công chức pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo ban nội dung thực hiện ngày pháp luật định kỳ. Cụ thể: Văn phòng báo cáo kiểm điểm tình hình công tác tháng qua, kế hoạch công tác tháng tiếp theo của đơn vị; thông tin đến công chức, người lao động những thông tin theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền và Trưởng ban chỉ đạo thông tin đến công chức, người lao động. Công chức pháp chế tham mưu triển khai nội dung Ngày Pháp luật. Ban chấp hành

H.C.N
BAN
N.TC
INH P

Công đoàn tiến hành sinh hoạt công đoàn và thực hiện vệ sinh cơ quan, phòng làm việc theo định kỳ.

Thảo luận các vấn đề quan trọng khi Trưởng ban thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Công chức, người lao động được quyền tham gia phát biểu ý kiến về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của cơ quan; Trưởng ban có trách nhiệm giải trình các ý kiến của công chức, người lao động hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền chủ trì giải trình trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; còn lại tiếp thu ý kiến báo cáo Trưởng ban cho ý kiến giải quyết cụ thể.

c) *Họp phòng*: Được thực hiện khi Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo ban phụ trách thấy cần thiết. Thời gian và nội dung họp do Trưởng phòng sắp xếp, chuẩn bị theo nội dung bản thân thấy cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo ban phụ trách. Các cuộc họp đều phải ghi biên bản họp và báo cáo kết quả cho Trưởng ban.

d) *Họp đột xuất*: do Trưởng ban chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền chỉ đạo để thống nhất nội dung chuẩn bị làm việc với lãnh đạo cấp trên, lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể, lãnh đạo của UBND cấp huyện,....

Chương IV

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG NGÀNH

Điều 19. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản đi, đến

Thực hiện theo Quyết định ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ của Trưởng ban.

Điều 20. Chế độ cung cấp thông tin về hoạt động

1. Các phòng chuyên môn, phối hợp với Văn phòng chịu trách nhiệm thông tin bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, người lao động nắm bắt những thông tin sau đây:

- Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Ban liên quan đến công việc của phòng mình.
- Chương trình công tác của ban và của phòng, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị.
- Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức.
- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
- Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.
- Các vấn đề khác theo quy định.

2. Công chức cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên mạng internet của cơ quan. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật theo quy định.

3. Việc trả lời, phỏng vấn cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền của Trưởng ban hoặc người được Trưởng ban ủy quyền.

Chương V CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN

Điều 21. Tiếp khách

1. Tiếp khách

- Yêu cầu mọi công chức cơ quan khi làm việc, tiếp khách đến liên hệ công tác phải thể hiện văn minh, lịch sự.
- Thực hiện chế độ tiếp và làm việc với dân theo Quy chế tiếp công dân của đơn vị và quy định của pháp luật.
- Khách Ủy ban Dân tộc, các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn, khách nước ngoài đến làm việc do Trưởng ban, Phó Trưởng ban chủ trì tiếp.
- Khách là lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện,..., do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chủ trì tiếp.
- Việc bố trí sắp xếp chỗ ăn, nghỉ cho khách đến thăm và làm việc với cơ quan do Trưởng ban quyết định. Văn phòng có trách nhiệm cùng Lãnh đạo tiếp khách theo chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm.
- Công chức được phân công làm việc trực tiếp với các tổ chức và cá nhân phải lịch sự, nhiệt tình, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà sách nhiễu, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Khách đến liên hệ làm việc với cơ quan

Phải đăng ký qua Văn phòng để được hướng dẫn, khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo ban phải đăng ký với Văn phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo Lãnh đạo ban sắp xếp.

3. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Lãnh đạo ban

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo ban tiếp khách là Tỉnh ủy, UBND tỉnh, lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, lãnh đạo các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo ban.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với khách về nội dung chương trình làm việc để báo cáo lãnh đạo và thông báo cho phòng được phân công chuẩn bị nội dung làm việc; mời các phòng liên quan tham dự.

4. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo ban. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan

đến phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo ban.

Điều 22. Chế độ đi công tác

1. Trưởng ban và các Phó Trưởng ban đi công tác: Phòng có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyển công tác của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.

2. Lãnh đạo các phòng cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý, không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của phòng mình.

a) Trưởng phòng và tương đương đi công tác từ 01 (một) ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo ban phụ trách; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Trưởng ban tổ chức (công chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng khi giải quyết công việc).

b) Phó Trưởng phòng, tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo ban chỉ đạo (sau chuyển đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng để biết).

Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu và triệt để tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, các ngành phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Trưởng ban; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyển công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng.

Tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 (một) ngày, được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo ban phụ trách.

4. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo thời gian đi học với Lãnh đạo phòng trước 03 (ba) ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

5. Bố trí phương tiện đi công tác:

- Ô tô là phương tiện phục vụ công tác của cơ quan theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh, việc sử dụng được thực hiện theo quy định nội bộ cơ quan.

- Giao Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý và điều động xe phục vụ công tác của Lãnh đạo ban, cơ quan và các yêu cầu cần thiết khác của cơ quan.

- Bố trí xe đi công tác phải theo lịch công tác của cơ quan đã phê duyệt và ưu tiên theo thứ tự: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các Đoàn Thanh tra, các Trưởng phòng (*trường hợp yêu cầu công tác đột xuất*) và công tác khác của cơ quan.

- Trường hợp nhu cầu sử dụng xe của các Phó Trưởng ban trùng nhau thì do Trưởng ban quyết định bố trí.

- Nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải đăng ký trước với Chánh Văn phòng để viết lệnh điều xe. Trường hợp đi công tác đột xuất, ngoài lịch của cơ quan đều phải được sự đồng ý của Trưởng ban và thông qua Chánh Văn phòng để bổ sung lệnh điều xe. Riêng Trưởng ban đi công tác đột xuất, ngoài lịch công tác, tài xế có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng biết nơi đến, thời gian đi để bổ sung lệnh điều xe.

- Việc quản lý, sửa chữa xe (*trừ trường hợp đột xuất đang đi trên đường*) đều phải có kế hoạch sửa chữa do Văn phòng lập và trình Trưởng ban quyết định.

- Lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo ban hoặc Chánh Văn phòng. Xe ô tô phải đậu trong nhà xe và khóa cửa cẩn thận.

- Mọi trường hợp sử dụng xe ô tô cơ quan vào ngày nghỉ phải có ý kiến trực tiếp của Trưởng ban.

Điều 23. Quản lý kinh phí, tài chính của cơ quan

1. Trưởng ban là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Ban Dân tộc theo quy định của Nhà nước; có thể phân công cho 01 Phó Trưởng ban phụ trách khi cần thiết, bằng văn bản cụ thể.

2. Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của ban và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền, mau hỏng, ... bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính quý, 6 tháng, một năm bằng hình thức thông báo trên bảng hoặc trong các cuộc họp cơ quan định kỳ.

4. Việc tạm ứng kinh phí để chi công tác và thanh toán kinh phí tạm ứng: Việc tạm ứng kinh phí để chi công tác đối với công chức, thủ quỹ xuất chỉ khi có Phiếu tạm ứng do Trưởng ban ký duyệt. Việc thanh toán kinh phí tạm ứng phải thực hiện trong tháng, nếu công chức tạm ứng chưa đủ chứng từ thanh toán thì đề nghị chuyển tạm ứng sang tháng tiếp theo; nếu công chức tạm ứng không thanh toán, kế toán báo cáo với Trưởng ban và có thể không chuyển lương tháng tiếp theo cho công chức đó.

Điều 24. Quản lý tài sản cơ quan

1. Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiểng, ... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của cơ quan. Công chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Trưởng ban quyết định mua sắm, sửa chữa và giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Chánh Văn phòng giúp Trưởng ban tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan tiết kiệm nhất.



3. Công chức sử dụng máy vi tính phải thực hiện theo quy định của cơ quan; khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa, phải báo Chánh Văn phòng biết để xử lý.

4. Việc mua sắm, quản lý và sửa chữa tài sản: các phòng phải có kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho yêu cầu công tác và dự trù kinh phí gửi Văn phòng tổng hợp, trình Trưởng ban xem xét, quyết định; thực hiện mua sắm theo quy định. Tài sản, trang thiết bị cấp cho phòng để phục vụ công tác, phòng phải có trách nhiệm quản lý; tài sản chung của cơ quan do Văn phòng quản lý; việc sử dụng các phương tiện công tác: xe ô tô, điện thoại, máy fax, máy vi tính, máy phô tô, điều hòa,... phải đúng quy định, nếu làm hư hỏng, mất mát do lỗi của người sử dụng thì bị xử lý theo quy định. Tài sản khi bị hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng, các phòng phải báo cáo Chánh Văn phòng để kiểm tra, báo cáo Trưởng ban quyết định.

5. Việc kiểm kê tài sản của cơ quan phải được thực hiện định kỳ hàng năm theo quy định, Chánh Văn phòng tham mưu giúp Trưởng ban quyết định thành lập tổ kiểm kê và có báo cáo kết quả cụ thể cho Trưởng ban.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động cơ quan. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ của cơ quan. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 26. Công chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này, các hành vi vi phạm sẽ được kiểm điểm, nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc xử lý kỷ luật theo quy định. Đối với những vấn đề chưa được đề cập đến trong quy chế này, sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban.

Quy chế này được sửa đổi bổ sung thông qua Hội nghị công chức, người lao động cơ quan hàng năm./.
