

Số 533 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 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 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao.

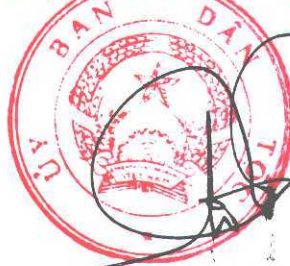
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / m

Nơi nhận: m

- Phó Thủ tướng Nguyễn Xuân Phúc (B/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội Vụ;
- Các TT, PCN;
- Các Vụ, đơn vị;
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, TKTH (3)

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

QUY CHẾ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao

Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (bao gồm các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban Dân tộc; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Tất cả nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tất cả các nhiệm vụ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao phải được theo dõi, đôn đốc, cập nhật thường xuyên, liên tục cho tới khi nhiệm vụ được hoàn thành.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các Vụ, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Bảo đảm sự kết hợp chặt chẽ việc thực hiện Quy chế với việc đánh giá tình hình, kết quả thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Ủy ban Dân tộc.

5. Gắn việc thực hiện Quy chế với việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác thi đua khen thưởng và chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban Dân tộc.

6. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao” bao gồm:
 - a) Các nhiệm vụ cụ thể do Bộ Chính trị, Ban Bí Thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cấp trên có thẩm quyền giao cho Ủy ban Dân tộc;
 - b) Nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trên cơ sở kế hoạch hàng năm của Ủy ban Dân tộc;
 - c) Nhiệm vụ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao tại các văn bản chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; các ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.
2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm” bao gồm: Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; Chỉ thị, công điện, công văn, báo cáo, Tờ trình của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; thông báo ý kiến kết luận cuộc họp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; ý kiến chỉ đạo tại các phiếu trình văn bản đến.
3. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao;
4. “Hệ thống điều hành tác nghiệp” là Hệ thống phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo điều hành;

Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.
2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện.

Chương II NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật:
 - a) Số Công văn đến, ngày tháng đến, số công văn gốc.
 - b) Cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

c) Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ;

d) Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ;

e) Nội dung nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao;

g) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

h) Tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện; đang thực hiện; chưa thực hiện trong thời hạn hoặc quá thời hạn, các nội dung và kết quả nếu đang hoặc đã triển khai thực hiện).

Trong trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các nội dung như trên Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Ủy ban và các đơn vị liên quan thông qua các báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật)

Không cập nhật các thông tin có liên quan đến chế độ mật hoặc thông tin mang nội dung nhạy cảm (do đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản yêu cầu) trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 6. Trách nhiệm và quy trình cập nhật, thông báo thông tin

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được ban hành, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các Vụ, đơn vị theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g khoản 1 Điều 5 Quy chế này thông báo hàng tuần, tháng, quý, năm cho các Vụ đơn vị có liên quan đồng thời trình Lãnh đạo Ủy ban để chỉ đạo, điều hành (Phụ lục 1).

Văn phòng Ủy ban phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và chuyển sang chế độ theo dõi không quá 02 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được ban hành.

2. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm h khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên hệ thống quản lý theo dõi của Vụ, đơn vị mình. (Phụ lục 2).

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các Vụ, đơn vị phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 7. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trên hệ thống quản lý dữ liệu theo dõi và các báo cáo của đơn vị mình;

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của đơn vị mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin do Văn phòng Ủy ban thông báo phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Ủy ban bằng văn bản hoặc qua điện thoại, thư điện tử, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban để có hướng xử lý đối với các trường hợp này;

c) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cho đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các Vụ, đơn vị để điều chỉnh.

Chương III THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA

Mục 1: THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban

a) Là cơ quan đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các Vụ, đơn vị báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả;

c) Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đối với những vấn đề mà các Vụ, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, đơn vị

a) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cho đơn vị mình và các Vụ, đơn vị phối hợp, kịp thời xử lý, báo cáo những vướng mắc theo thẩm quyền;

b) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cho đơn vị mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho Vụ, đơn vị chủ trì thực hiện.

Điều 9. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

4. Tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Ủy ban Dân tộc

2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...

5. Qua công tác kiểm tra.

Mục 2: KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao ;

b) Tham mưu, kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các Vụ, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao ;

c) Văn phòng Ủy ban làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các Vụ, đơn vị khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao;

d) Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị

Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trong nội bộ đơn vị mình

Điều 12. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao của các Vụ, đơn vị.

Điều 13. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, căn cứ theo kế hoạch được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

2. Kiểm tra đột xuất, căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc khi phát hiện Vụ, đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý để kiểm tra;

b) Phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra;

- c) Nội dung kiểm tra;
- d) Thời hạn kiểm tra;
- đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra

1. Căn cứ quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm tra được quyền mời các Vụ, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra. Vụ, đơn vị, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Vụ, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Kết quả kiểm tra

1. Thời hạn báo cáo kết quả kiểm tra

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các các Vụ, đơn vị; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến Vụ, đơn vị được kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các Vụ, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao của các Vụ, đơn vị ;

b) Kết luận nội dung kiểm tra.

Nội dung kết luận kiểm tra phải đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của Vụ, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao ;

c) Kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các Vụ, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Chương IV **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các Vụ, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các Vụ, đơn vị. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Văn phòng Ủy ban xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các Vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Cổng Thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc (Biểu thống kê đánh giá theo mẫu tại Phụ lục 3 kèm theo)

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Bộ trưởng, Chủ nhiệm các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các Vụ, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các Vụ, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

4. Yêu cầu các Vụ, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 18. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp để tổng hợp.

2. Các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao đã đến thời hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải trao đổi, thông báo kịp thời bằng văn bản cho Văn phòng Ủy ban về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban để báo cáo, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng xử lý kịp thời.

Điều 19. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc. Các Vụ, đơn vị thực hiện tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao - cho Văn phòng Ủy ban.

2. Trên cơ sở số liệu của các Vụ, đơn vị, trước ngày 25 hàng tháng, ngày 20 của tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Ủy ban tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao các Vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Trung tâm thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi liên thông với Hệ thống điều hành tác nghiệp; đảm bảo hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi phải được thực hiện liên thông trên hệ thống điều hành tác nghiệp được hoạt động thông suốt giữa cơ sở dữ liệu của Ủy ban và các Vụ, đơn vị.

2. Các Vụ, đơn vị phối hợp với Văn phòng Ủy ban, Trung tâm Thông tin xây dựng Cơ sở dữ liệu theo dõi theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị mình.

Điều 21. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Văn phòng Ủy ban chủ trì, phối hợp với Trung tâm thông tin chịu trách nhiệm hướng dẫn các Vụ, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế và hướng dẫn vận hành Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

2. Các Vụ, đơn vị thực hiện đào tạo, tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi cho cán bộ làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Điều 22. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban thành lập Bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao; xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí đào tạo, tập huấn cho cán bộ được phân công làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao của các Vụ, đơn vị.

2. Văn phòng Ủy ban chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; định kỳ hàng năm hoặc đột xuất chịu trách

nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì các vụ, đơn vị góp ý, phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét quyết định.

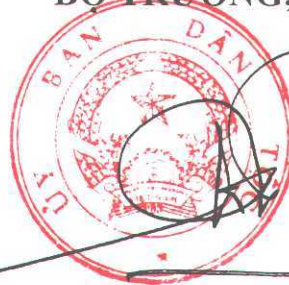
Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các Vụ, đơn vị, cá nhân thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của Vụ, đơn vị và của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức.

3. Các Vụ, đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, người lao động thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định. /.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

ỦY BAN DÂN TỘC
VĂN PHÒNG ỦY BAN

THÔNG BÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ TUẦN (THÁNG, QUÝ) ĐẾN CÁC VỤ ĐƠN VỊ

STT	Số VB đến Ngày tháng đến	Cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ	Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ	Nội dung giao nhiệm vụ	Thời hạn thực hiện (hoặc trình lãnh đạo Ủy ban)	Tình trạng
I	XÂY DỰNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ						
1							
2							
II	THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ THEO KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC						
1							
2							
III	THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, XỬ LÝ TRẢ LỜI CÁC VĂN BẢN						

Lưu ý: - các Mục I, II được thông báo tới các Vụ, đơn vị hàng Quý
- Mục III được thông báo tới các Vụ, đơn vị hàng Tuần, tháng

VĂN PHÒNG ỦY BAN

ỦY BAN DÂN TỘC
 VỤ.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM
 GIAO ĐẾN NGÀY

STT	Số VB đến Ngày tháng đến	Cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ	Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ	Nội dung giao nhiệm vụ	Thời hạn thực hiện (hoặc trình lãnh đạo Ủy ban)	Tình hình và kết quả thực hiện
I	XÂY DỰNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ						
1							
2							
II	THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ THEO KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC						
1							
2							
III	THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, XỬ LÝ TRẢ LỜI CÁC VĂN BẢN						

