

Số: **09** /QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày **02** tháng **03** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, biên chế công chức và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng và Phòng Kế hoạch- Chính sách

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 21/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án tổ chức lại Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, biên chế công chức và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng và Phòng Kế hoạch-Chính sách, Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận; gồm: 02 Chương và 05 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký ban hành và thay thế Quyết định số 18/QĐ-BDT ngày 08/7/2021 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch-Chính sách, Ban Dân tộc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Trang Thông tin điện tử BDT;
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Pi Năng Thị Thủy

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, biên chế công chức và mối quan hệ công tác
giữa Văn phòng và Phòng Kế hoạch- Chính sách**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-BDT ngày 02 tháng 3 năm 2022
của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng****1. Chức năng**

Tham mưu cho lãnh đạo Ban: Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thi đua khen thưởng; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin; Thực hiện chế độ quản lý tài chính - kế toán, chế độ hoá đơn chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc, phục vụ chung cho các hoạt động cơ quan;

Tham mưu công tác kiểm tra, thanh tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, pháp chế; tham mưu xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo qui định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ*2.1. Về công tác tổ chức, hành chính*

a) Chủ trì tham mưu xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Ban Dân tộc theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu cho Trưởng ban ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng và Phòng Kế hoạch-Chính sách thuộc Ban Dân tộc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan;

c) Tham mưu giúp Trưởng ban quản lý theo dõi công tác tổ chức bộ máy, cơ cấu biên chế, ngạch công chức, vị trí việc làm các phòng thuộc Ban Dân tộc; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và tổng hợp báo cáo thống kê về tổ chức cán bộ. Theo dõi công tác bố trí, sử dụng, rà soát, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; theo dõi tổng hợp kết quả đánh giá công chức, người lao động; công tác cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và chính sách đãi ngộ khác đối với công chức và người lao động;

d) Tham mưu Trưởng ban trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, khung vị trí việc làm;

đ) Tham mưu cho Trưởng ban quản lý tài chính - kế toán, thực hiện công khai tài chính, chế độ hoá đơn chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định pháp luật; thực hiện việc lập dự toán, chấp hành và báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí đúng chế độ và thời gian quy định; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật và các điều kiện làm việc của công chức, người lao động trong cơ quan theo quy định; quản lý việc sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc và xe ô tô cơ quan hiệu quả;

e) Chủ trì thực hiện công tác hành chính; văn thư, lưu trữ; quản lý, khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, Trang thông tin điện tử, ISO, quản lý điều hành văn bản để phục vụ công tác của cơ quan;

g) Làm đầu mối tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc lĩnh vực, thẩm quyền quản lý của cơ quan;

h) Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng của Ban; Ghi sổ họp giao ban, hội nghị cơ quan; chuẩn bị các công việc tổ chức và phục vụ các hội nghị, hội thảo của cơ quan;

i) Tham mưu các báo cáo: Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác thi đua- khen thưởng; công tác tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công nghệ thông tin; ISO và các báo cáo khác khi có yêu cầu của Trưởng ban;

k) Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ các hội nghị, các đoàn khách trong và ngoài nước theo chỉ đạo của Trưởng ban;

l) Là thường trực của cơ quan trong các Ban chỉ đạo hoặc Hội đồng đối với công tác sau: Cải cách hành chính, Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế dân chủ ở cơ sở; Công tác thông tin đối ngoại; công nghệ thông tin; Xây dựng cơ quan đạt chuẩn về An ninh trật tự an toàn xã hội.

2.2. Về nhiệm vụ của công tác thanh tra

a) Tham mưu giúp lãnh đạo Ban thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật;

b) Hàng năm, xây dựng kế hoạch thanh tra trình Trưởng ban quyết định; tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch được phê duyệt;

c) Kiểm tra, thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tham mưu Trưởng ban thực hiện công tác phối hợp với cơ quan hữu quan trong việc kiểm tra, thanh tra, giải quyết những nội dung liên quan đến công tác dân tộc trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra thuộc thẩm quyền;

d) Xây dựng kế hoạch, tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; pháp chế thuộc phạm vi quản lý của Ban theo quy định;

e) Thực hiện công tác kê khai tài sản thu nhập cá nhân theo quy định;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch-Chính sách

1. Chức năng:

Tham mưu Lãnh đạo Ban: Xây dựng, quản lý chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, chiến lược công tác dân tộc; công tác điều tra, thống kê - tổng hợp, cơ sở dữ liệu về tình hình kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; công tác tuyên truyền, vận động, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác xúc tiến đầu tư, thúc đẩy khởi sự kinh doanh, khởi nghiệp, thu hút đầu tư và hợp tác quốc tế; các lĩnh vực văn hóa- xã hội, quốc phòng, an ninh trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì tham mưu xây dựng đề án, dự án, kế hoạch trung hạn, dài hạn và hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo định kỳ; chủ trì, tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các sở, ngành và địa phương trong việc sơ kết, tổng kết đối với các chương trình, đề án, dự án, chính sách phát triển kinh tế - xã hội liên quan đến công tác dân tộc và chính sách dân tộc theo quy định.

b) Tổng hợp kế hoạch đầu tư hàng năm; tham mưu phối hợp cùng các sở, ngành có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh phân chi tiết các nguồn vốn thực hiện các chương trình, dự án, chính sách đầu tư trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi;

c) Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các sở, ngành liên quan theo dõi và thực hiện tốt các chính sách y tế, bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân, giáo dục, việc làm; công tác cử tuyển học sinh dân tộc thiểu số vào các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dân tộc nội trú; tham mưu đề xuất, biểu dương, tuyên dương giáo viên; học sinh, sinh viên tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số.

d) Tham mưu lãnh đạo Ban phối hợp với các Sở, ngành liên quan thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng hợp lý đội ngũ công chức, viên chức dân tộc thiểu số làm việc tại các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện; công chức là người dân tộc làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ưu tiên tuyển dụng sinh viên dân tộc thiểu số đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng vào làm việc tại cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

đ) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết những kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, tôn giáo, thành phần dân tộc, tên gọi, phong



tục, tập quán các dân tộc thiểu số và những vấn đề khác về dân tộc thiểu số, báo cáo lãnh đạo Ban giải quyết theo thẩm quyền hoặc chuyển các kiến nghị đó đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

e) Theo dõi tham mưu lãnh đạo Ban, đề xuất, sửa đổi, bổ sung các quy định về cơ chế, chính sách liên quan đến vùng đồng bào dân tộc và miền núi;

g) Chủ trì tham mưu lãnh đạo Ban thẩm định hoặc góp ý các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch, chính sách do các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

h) Theo dõi, tham mưu công tác bảo tồn và phát huy bản sắc văn hóa, nếp sống văn hóa văn minh, gia đình văn hóa, phong tục tập quán vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

i) Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về công tác dân tộc; 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 về lĩnh vực công tác dân tộc;

k) Chủ trì tham mưu công tác tổ chức Đại hội Đại biểu các dân tộc thiểu số định kỳ theo quy định; chủ trì, phối hợp các sở, ngành và địa phương lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu là người dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế- xã hội, giảm nghèo; phát triển nguồn nhân lực; đào tạo bồi dưỡng kiến thức dân tộc đối với cán bộ, công chức, viên chức; theo dõi công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; tảo hôn và hôn nhân cận huyết thống; chính sách cấp không thu tiền một số ấn phẩm báo, tạp chí; phát triển du lịch văn hóa; phát huy bản sắc văn hóa; công tác bảo vệ môi trường; phòng chống mại dâm, ma túy, phòng chống HIV; mua bán người; an ninh, trật tự trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; ghi biên bản cuộc do phòng chủ trì tham mưu; báo cáo sơ, tổng kết và kết quả thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc tháng, quý, năm theo quy định;

l) Tham mưu thực hiện các chính sách đối với người có uy tín; bình chọn đại biểu là người có uy tín, nhân sĩ trí thức và doanh nhân tiêu biểu là người dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc trong các Phong trào đề tuyên dương, biểu dương ở cấp Trung ương và cấp tỉnh nhân các sự kiện lớn; đề xuất chế độ chính sách ưu đãi và cơ chế hoạt động, vận động, phát huy vai trò của người có uy tín trong đồng bào các dân tộc thiểu số; tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, hỗ trợ vật chất, động viên tin thần đối với người có uy tín, già làng, chức sắc, các đối tượng chính sách khác là người dân tộc thiểu số theo quy định; thực hiện tuyên truyền, vận động, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác trợ giúp pháp lý đối với cán bộ và nhân dân vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; theo dõi công tác dân vận chính quyền và công tác dân vận trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

m) Theo dõi, tham mưu xây dựng các Chương trình phối hợp giữa Ban Dân tộc với các sở, ban, ngành và địa phương. Chủ trì biên soạn các tài liệu tuyên

truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trình lãnh đạo Ban phê duyệt và tổ chức thực hiện;

n) Tham mưu Lãnh đạo Ban nắm bắt tình hình dân tộc, tôn giáo, tình hình an ninh, trật tự an toàn xã hội, thu thập thông tin và tổng hợp tình hình dư luận xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số nhằm thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

o) Chủ trì hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ sở.

p) Tham mưu phối hợp thanh tra, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình, dự án, chính sách của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực công tác dân tộc được phân công theo dõi, quản lý.

q) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.

Chương II

BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Biên chế công chức

Số lượng biên chế của Văn phòng và Phòng Kế hoạch-Chính sách trong chỉ tiêu biên chế được giao. Cụ thể:

1. Văn phòng: 05 biên chế và 03 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, gồm:

- Chánh Văn phòng;
- 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác thanh tra;
- 01 Kế toán;
- 01 Công chức hành chính tổng hợp và Quản trị mạng;
- 01 Công chức văn thư lưu trữ kiêm thủ quỹ;
- Hợp đồng: 03 người (Lái xe, Tạp vụ, Bảo vệ).

2. Phòng Kế hoạch-Chính sách: 07 biên chế, gồm:

- Trưởng phòng;
- 01 Phó Trưởng phòng;
- 05 chuyên viên.

Điều 4. Mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo Ban và các phòng chuyên môn thuộc Ban

1. Đối với Trưởng ban và các Phó Trưởng ban là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp.

2. Giữa các phòng chuyên môn là quan hệ bình đẳng, đồng thời xây dựng mối quan hệ phối hợp, đoàn kết, tôn trọng, chia sẻ, chặt chẽ, đồng bộ, hiệu quả để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ



nếu có vấn đề gì không thống nhất hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng ban xem xét quyết định.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Lãnh đạo Ban, Trưởng các phòng chuyên môn, chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều, khoản nào không phù hợp cần bổ sung, sửa đổi thì Lãnh đạo các phòng đề xuất thông qua Chánh Văn phòng để trình Trưởng ban xem xét, quyết định./.

