

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
BAN DÂN TỘC

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

Số: **19** /QĐ-BDT

Quảng Trị, ngày **05** tháng **02** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 24/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15/7/2013 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành quy định thẩm quyền quyết định tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Căn cứ Công văn số 2513/UBND-NC ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh về việc phương án sắp xếp các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc.

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

Bãi bỏ các Quyết định số 74/QĐ-BDT, 75/QĐ-BDT, 76/QĐ-BDT, 77/QĐ-BDT và 78/QĐ-BDT ngày 21/7/2015 của Trưởng Ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các Phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Phòng Dân tộc các huyện H.Hóa, Đ.Krông;
- VP UBND các huyện G.Linh, V.Linh, C.Lộ;
- Lưu VT, VP.



Lê Văn Quyền

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **19** /QĐ-BDT
ngày **05** /02/2020 của Ban Dân tộc)

I. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng:

1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng là đơn vị thuộc Ban Dân tộc có chức năng tham mưu giúp Trưởng Ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Trưởng Ban) chỉ đạo, điều phối hoạt động của các Phòng thuộc Ban và thực hiện các công tác: tổ chức, cán bộ; tham mưu tổng hợp; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; công nghệ thông tin; tài chính - kế toán và hành chính - quản trị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu giúp Trưởng Ban xây dựng các văn bản dự thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc; Hướng dẫn xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc cấp huyện; Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Ban Dân tộc và Trưởng, Phó Phòng Dân tộc cấp huyện; 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; Phê duyệt Đề án Vị trí việc làm của Ban Dân tộc.

2.2. Tham mưu Trưởng Ban ban hành: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Ban; Quy chế làm việc của Ban Dân tộc và các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động của Ban Dân tộc.

2.3. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác cán bộ, bao gồm: tuyển dụng, bố trí sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức, biệt phái, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, chế độ tiền lương và các chính sách khác theo quy định đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc.

2.4. Phối hợp với các tổ chức, đơn vị có liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng công chức là người dân tộc thiểu số làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và làm việc tại UBND cấp xã, bảo đảm cơ cấu thành phần dân tộc trên địa bàn; 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 ở địa phương.

2.5. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của cơ quan; Chuẩn bị nội dung giao ban hàng tuần; Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ban đến các Phòng thuộc Ban, các tổ chức, cá nhân

có liên quan; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

2.6. Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành; thực hiện chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; thực hiện nhiệm vụ được Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao; thực hiện ý kiến kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

2.7. Phối hợp các Phòng thuộc Ban, các tổ chức, cá nhân liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ lãnh đạo Ban chỉ đạo, điều hành, tiếp dân, làm việc, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác.

2.8. Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ; hướng dẫn, theo dõi tổ chức thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động của cơ quan.

2.9. Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Ban xây dựng và thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

2.10. Thực hiện công tác hành chính quản trị: tham mưu quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện đi lại, trang thiết bị và điều kiện làm việc của cơ quan; Thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn công tác (trong và ngoài tỉnh) đến thăm và làm việc với cơ quan; Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, bảo vệ an toàn, vệ sinh môi trường trụ sở cơ quan.

2.11. Thực hiện công tác tài chính - kế toán; tham mưu xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm, quản lý và tổ chức thực hiện các nguồn kinh phí phân cấp cho Ban quản lý; quản lý thu, chi quỹ tiền mặt của cơ quan.

2.12. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu, bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định.

2.13. Tham mưu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan; Quản lý, cập nhật tin bài lên Trang thông tin điện tử của Ban.

2.14. Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác dân vận chính quyền; công tác dân quân tự vệ; công tác an ninh trật tự thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc.

2.15. Quản lý và tổ chức đón tiếp đồng bào, cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số tại Nhà đón tiếp đồng bào các dân tộc thiểu số.

2.16. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

2.17. Quản lý, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động thuộc biên chế được giao.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Văn phòng có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên, nhân viên và người lao động. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Trưởng Ban bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh văn phòng phụ trách, theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Biên chế của Văn phòng được Trưởng Ban bố trí, sắp xếp trên cơ sở vị trí việc làm được phê duyệt và tổng số biên chế được giao hàng năm của Ban Dân tộc.

II. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra:

1. Vị trí, chức năng:

Thanh tra là đơn vị thuộc Ban Dân tộc có chức năng giúp Trưởng Ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Trưởng Ban) thực hiện thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Ban Dân tộc chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh và nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

Thanh tra Ban có con dấu riêng, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu Trưởng Ban xây dựng dự thảo các quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc trình cấp có thẩm quyền ban hành; kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

2.2. Thanh tra hành chính đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Trưởng Ban Dân tộc trong việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao.

2.3. Thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc của Ban Dân tộc.

2.4. Giúp Trưởng Ban tổ chức tiếp công dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo; Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Ban, các cơ quan công tác dân tộc cấp huyện thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

2.6. Tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban và Thanh tra tỉnh về kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc.

2.7. Tham mưu về thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2.8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp huyện về lĩnh vực công tác được phân công.

2.9. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

2.10. Quản lý, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức thuộc biên chế được giao.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Thanh tra Ban có Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên và chuyên viên.

Chánh Thanh tra do Trưởng Ban bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Ban.

Biên chế của Thanh tra được Trưởng Ban bố trí, sắp xếp trên cơ sở vị trí việc làm được phê duyệt và tổng số biên chế được giao hàng năm của Ban Dân tộc.

III. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp:

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp là đơn vị thuộc Ban Dân tộc có chức năng tham mưu giúp Trưởng Ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Trưởng Ban) quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Chủ trì tham mưu giúp Trưởng Ban xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2.2. Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Ban xây dựng các dự án, đề án, kế hoạch dài hạn, kế hoạch 05 năm và kế hoạch hàng năm về phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc.

2.3. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định đối với các chương trình, dự án, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số do các Sở, ngành, UBND huyện xây dựng có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

2.4. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện các quyết định của Chính phủ, các văn bản của Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh về công tác dân tộc; chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Ban tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các Sở, ngành, UBND huyện để xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách và nội dung quản lý nhà nước về công tác dân tộc cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn vùng dân tộc.

2.5. Hướng dẫn, tổng hợp, rà soát, phân định vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển, trình cấp có thẩm quyền ban hành danh mục các xã thuộc các khu vực vùng dân tộc thiểu số và miền núi; danh mục các xã, thôn bản vùng đặc biệt khó khăn; danh mục các đơn vị hành chính vùng khó khăn.

2.6. Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Ban và các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo theo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo sơ kết, tổng kết và các báo cáo chuyên đề đột xuất khác về tình hình kinh tế - xã hội, tình hình quản lý nhà nước về công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc trên vùng đồng bào dân tộc thiểu số thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc.

2.7. Theo dõi, nắm bắt, tổng hợp những vấn đề nổi cộm về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội địa bàn vùng dân tộc thiểu số; thu thập thông tin, dư luận xã hội vùng dân tộc thiểu số; tổng hợp kiến nghị, đề xuất của cơ quan tổ chức, cá nhân trên địa bàn về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước công tác dân tộc.

2.8. Tham mưu Lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia theo sự phân công của UBND tỉnh.

2.9. Chủ trì phối hợp với các Phòng thuộc Ban, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác thống kê theo quy định; xây dựng văn bản hướng dẫn, tổng hợp và kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo công tác thống kê của các ngành, địa phương có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định.

2.10. Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Ban và các đơn vị liên quan xây dựng, quản lý và khai thác Hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân tộc thiểu số và chính sách dân tộc thuộc phạm vi Ban Dân tộc quản lý.

2.11. Phối hợp với ngành Thống kê tổ chức kiểm tra, giám sát và phúc tra điều tra thực địa thu thập thông tin về thực trạng kinh tế - xã hội của 53 dân tộc thiểu số theo định kỳ trên địa bàn vùng dân tộc thiểu số của tỉnh; xây dựng kế hoạch tiếp nhận, quản lý, khai thác và sử dụng kết quả điều tra để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của tỉnh.

2.12. Chủ trì phối hợp với các Phòng thuộc Ban, đơn vị liên quan thực hiện công tác đối ngoại về lĩnh vực công tác dân tộc; xây dựng các chương trình, dự án hợp tác quốc tế, kêu gọi hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc.

2.13. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng trên địa bàn vùng đồng bào DTTS được UBND tỉnh giao Ban Dân tộc làm chủ đầu tư.

2.14. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp huyện về lĩnh vực công tác được phân công.

2.15. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

2.16. Quản lý, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động thuộc biên chế được giao.

2.17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp do Trưởng Ban bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Biên chế của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp được Trưởng Ban bố trí, sắp xếp trên cơ sở vị trí việc làm được phê duyệt và tổng số biên chế được giao hàng năm của Ban Dân tộc.

IV. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Chính sách - Tuyên truyền:

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Chính sách - Tuyên truyền là đơn vị thuộc Ban Dân tộc có chức năng tham mưu giúp Trưởng Ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Trưởng Ban) thực hiện công tác quản lý nhà nước về thực hiện chính sách dân tộc; Công tác thông tin, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu giúp Trưởng Ban xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị; chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác để trình cấp có thẩm quyền ban hành về thực hiện các chính sách dân tộc và công tác thông tin, tuyên truyền theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân tộc.

2.2. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, chính sách thuộc lĩnh vực công tác dân tộc sau khi được phê duyệt; Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.3. Tham mưu giúp Trưởng Ban hướng dẫn, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình thí điểm đặc thù nhằm hỗ trợ giảm nghèo, ổn định đời sống, phát triển sản-xuất, định canh - định cư cho đồng bào dân tộc thiểu số vùng đặc biệt khó khăn, vùng biên giới trên địa bàn tỉnh.

2.4. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách để giải quyết các vấn đề liên quan công tác xóa đói, giảm nghèo, văn hóa - xã hội đối với đồng

bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

2.5. Phối hợp với các Sở, ngành liên quan hướng dẫn, theo dõi và tổ chức thực hiện các chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

2.6. Tham mưu giúp Trưởng Ban theo dõi, tổng hợp, tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện các chương trình, chính sách, đề án, dự án đối với đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi được phân công.

2.7. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc cử tuyển học sinh dân tộc thiểu số vào học các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dân tộc nội trú theo quy định của pháp luật; Biểu dương, tuyên dương học sinh, sinh viên tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số đạt kết quả cao trong các kỳ thi.

2.8. Định kỳ tham mưu hướng dẫn, tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của tỉnh; lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu có thành tích xuất sắc ở vùng dân tộc thiểu số trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, giữ gìn an ninh, trật tự và gương mẫu thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.9. Hướng dẫn lựa chọn và bồi dưỡng những điển hình tiên tiến của tập thể và cá nhân tiêu biểu, có uy tín là người dân tộc thiểu số chấp hành tốt chính sách, pháp luật là hạt nhân trong phong trào phát triển kinh tế-xã hội, giữ vững an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn vùng dân tộc thiểu số để xây dựng phong trào thi đua trong đồng bào dân tộc thiểu số; đề xuất với UBND tỉnh về chế độ ưu đãi và cơ chế hoạt động, vận động, phát huy vai trò của người có uy tín trong cộng đồng các dân tộc thiểu số.

2.10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu biên soạn tài liệu, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác dân tộc, chính sách dân tộc; xây dựng nội dung tuyên truyền chính sách dân tộc, công tác dân tộc trên Trang Thông tin điện tử Ban Dân tộc.

2.11. 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 và những vấn đề khác về dân tộc thiểu số, báo cáo Trưởng 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.

2.12. Tham mưu giúp Trưởng Ban 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.

2.13. Giúp Trưởng Ban phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch do các Sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức xây dựng nội dung có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và đồng bào dân tộc thiểu số thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2.14. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, nội dung phối hợp giữa Ban Dân tộc với các cơ quan, đơn vị của tỉnh trong việc thực hiện các chính sách dân tộc theo sự phân công của Trưởng Ban.

2.15. Tham mưu Lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụ thành viên một số Ban Chỉ đạo cấp tỉnh theo sự phân công của UBND tỉnh.

2.16. Tham mưu theo dõi tình hình công tác nhân quyền, công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ, công tác thanh niên vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

2.17. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp huyện về lĩnh vực công tác được phân công.

2.18. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

2.19. Quản lý, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động thuộc biên chế được giao.

2.20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Phòng Chính sách - Tuyên truyền có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Chính sách - Tuyên truyền do Trưởng Ban bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Biên chế của Phòng Chính sách - Tuyên truyền được Trưởng Ban bố trí, sắp xếp trên cơ sở vị trí việc làm được phê duyệt và tổng số biên chế được giao hàng năm của Ban Dân tộc./.

TRƯỞNG BAN



Lê Văn Quyền