

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**CỦA CÁC BỘ PHẬN, PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC BAN DÂN TỘC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-BDT ngày 15 tháng 7 năm 2022 của Ban Dân tộc)*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy định này áp dụng đối với bộ phận, phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là phòng) và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc.

**2. Chức năng nhiệm vụ chung**

Các phòng thuộc Ban Dân tộc tỉnh gồm: Văn phòng, Thanh tra và Tuyên truyền, Chính sách Dân tộc; có chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp lãnh đạo Ban thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh theo Quyết định 29/2022/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Các Phòng thuộc Ban Dân tộc không có tư cách pháp nhân, không có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng Ban và lãnh đạo Ban.

**II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**1. Chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Ban Dân tộc**

**1.1. Văn phòng Ban**

**1.1.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp lãnh đạo Ban về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Ban theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Ban, gồm: tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; ISO, công nghệ thông tin; tài chính, tài sản, kế toán và hành chính quản trị; an ninh - quốc phòng; phòng chống lụt, bão, PCCC; công tác dân vận chính quyền của Ban. Đồng thời phục vụ các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ban; thực hiện công tác dân tộc theo quy định của pháp luật.

### 1.1.2. Nhiệm vụ

- Theo dõi, đôn đốc, tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị và các hoạt động để phục vụ công tác của cơ quan.

- Theo dõi, tham mưu tổ chức thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan; công tác nội chính.

- Thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bộ máy; tham mưu sắp xếp, bố trí, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực.

- Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Ban về các lĩnh vực tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, công tác đào tạo, tập huấn trong nước, nước ngoài (nếu có); quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ tổ chức và cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

- Tham mưu lĩnh vực Khoa học - công nghệ của cơ quan.

- Lập, quản lý và thực hiện kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương cơ quan. Hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động về đào tạo, tuyển dụng, nâng bậc, nâng lương theo sự phân cấp.

- Hướng dẫn, theo dõi thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm lao động, an toàn lao động, bảo hiểm y tế,... đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

- Thống kê nhân sự, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; theo dõi giải quyết chế độ phép năm cho cán bộ công chức, viên chức.

- Theo dõi và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, công tác kỷ luật của Ban.

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán theo Luật ngân sách; xây dựng kế hoạch năm về kinh phí hoạt động và các sự nghiệp khác của Ban; tiếp nhận, kiểm tra, theo dõi quản lý các nguồn vốn được giao. Kiểm nhiệm kế toán một số dự án, công trình khi được lãnh đạo Ban hoặc cấp trên giao theo thẩm quyền; thực hiện công tác thủ quỹ của Ban.

- Tham mưu, giúp lãnh đạo lập kế hoạch hàng năm về kinh phí chi thường xuyên, kinh phí sự nghiệp một số chương trình được UBND tỉnh giao, kinh phí đột xuất khác (nếu có).

- Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng chương trình công tác, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng năm; tổng hợp xây dựng nội dung công tác theo tháng để phục vụ cuộc họp hằng tháng và đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng liên quan công tác thi đua khen thưởng, bình xét, xếp loại của từng phòng và từng cá nhân, tham mưu chi tiền tiết kiệm,...

- Tham mưu, tổng hợp tất cả các hoạt động của Ban; định kỳ báo cáo theo tháng, quý, năm về công tác dân tộc theo quy định của Ủy ban Dân tộc và Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo tình hình hoạt động của Ban (tháng, quý, năm) trên cơ sở báo cáo của các phòng chuyên môn và các địa phương liên quan.

- Tập hợp, xây dựng lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo Ban và cơ quan. Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo quyết định của lãnh đạo Ban.

- Kiểm tra thể thức văn bản, phát hành, lưu trữ văn bản, giấy tờ của Ban phát hành. Tiếp nhận, theo dõi văn bản đến, văn bản đi; xử lý và phân bổ văn bản theo quy định.

- Phối hợp với phòng Thanh tra và Tuyên truyền theo dõi, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

- Tham mưu, thực hiện việc áp dụng các quy trình Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015 tại Ban; quản lý công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của Ban, triển khai áp dụng các phần mềm theo quy định của tỉnh.

- Quản lý, bảo vệ, sử dụng khuôn dấu Ban, các loại dấu khác và thực hiện theo dõi sổ sách, lưu trữ, bảo mật công văn giấy tờ theo quy định của pháp luật.

- Bảo quản, sử dụng, chuẩn bị và bố trí kịp thời phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo và các Phòng.

- Quản lý, bảo vệ, mua sắm tài sản, quản lý điện, nước,... quản lý giờ làm việc, bảo vệ an ninh cơ quan; mua sắm, cấp phát trang thiết bị hành chính và văn phòng phẩm, đảm bảo hoạt động của cơ quan.

- Tiếp khách, bố trí, sắp xếp chỗ ăn ngủ, lịch làm việc của khách đến liên hệ công tác theo quyết định của lãnh đạo Ban. Chuẩn bị các thủ tục hành chính khi các đoàn khách đến làm việc tại Ban theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tham mưu tổ chức, theo dõi và đăng ký xây dựng cơ quan đạt chuẩn văn hóa; các phong trào thi đua yêu nước; các hoạt động tham gia xây dựng chính quyền, xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh tại cơ quan.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nội dung thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh; các chương trình phối hợp công tác dân tộc theo phân công của lãnh đạo Ban.

- Ngoài các nhiệm vụ tại Mục 1.1.2, trong quá trình thực hiện công tác có những nhiệm vụ mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, căn cứ vào tình hình thực tế, Trưởng Ban sẽ giao nhiệm vụ bổ sung để thực hiện, hoàn thành công việc chung của Ban.

## **1.2. Phòng Thanh tra và Tuyên truyền**

### **1.2.1. Chức năng**

Kiểm tra, thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc theo quy định pháp luật và hướng dẫn của cơ quan chức năng; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Ủy ban Dân tộc. Thường trực công dân và thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng và đề xuất xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật, thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế của cơ quan. Tuyên truyền công tác dân tộc và các chính sách dân tộc cho vùng đồng bào DTTS và miền núi; nắm tình hình địa bàn cơ sở trên tất cả các lĩnh vực ở vùng dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh; thực hiện công tác dân tộc theo quy định của pháp luật.

### **1.2.2. Nhiệm vụ**

- Lập chương trình kế hoạch thanh tra, kiểm tra và tuyên truyền hàng năm của Ban; Chủ trì, tham gia xây dựng các quy chế về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức thực hiện sau khi Trưởng Ban phê duyệt.

- Tham mưu tổ chức thanh tra, kiểm tra các phòng, bộ phận thuộc Ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao về chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác dân tộc và chính sách dân tộc cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật. Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc xử lý sau thanh tra theo quyết định của Trưởng Ban và quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch và nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các phòng, bộ phận thuộc Ban; Phối hợp với Công đoàn hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra cho tổ chức thanh tra nhân dân trong các hoạt động thanh tra, kiểm tra các phòng, bộ phận thuộc Ban (nếu có).

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về việc tổ chức và kết quả tiếp công dân.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, trình Trưởng Ban về kết quả thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Ban. Thông báo cho các phòng, bộ phận thuộc Ban và các sở, ngành có liên quan về kết luận thanh tra, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Tham mưu tổ chức tuyên dương nhân sĩ, trí thức, giáo viên, học sinh,... tiêu biểu trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Tham mưu kế hoạch và tổ chức tuyên truyền các chương trình, các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến với vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, đồng thời nắm tình hình cơ sở với tất cả các lĩnh vực về Kinh tế, văn hóa- xã hội, an ninh - quốc phòng, môi trường sinh thái,...

- Theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện tuyên truyền các chương trình, dự án, chính sách dân tộc ở địa phương; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp để nâng cao hiệu quả tuyên truyền đối với đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Đảm nhiệm vai trò thường trực định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của tỉnh.

- Chủ trì tham mưu phát hành Bản tin dân tộc và miền núi tỉnh Thừa thiên Huế định kỳ theo từng quý.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo tình hình thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tuyên truyền của Phòng; xây dựng Chương trình công tác hàng tháng, năm của Phòng gửi Văn phòng tổng hợp. Phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh; các chương trình phối hợp công tác dân tộc theo phân công của lãnh đạo Ban.

- Xây dựng kế hoạch kinh phí sự nghiệp, kế hoạch hoạt động của Phòng; quản lý, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất được giao Phòng sử dụng phục vụ công tác chung của đơn vị.

- Ngoài các nhiệm tại Mục 1.2.2, trong quá trình thực hiện công tác có những nhiệm vụ mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, căn cứ vào tình hình thực tế, Trưởng Ban sẽ giao nhiệm vụ bổ sung để thực hiện, hoàn thành công việc chung của Ban.

### **1.3. Phòng Chính sách Dân tộc**

#### **1.3.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp lãnh đạo Ban triển khai, tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về các chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan vùng dân tộc thiểu số và miền núi trong phạm vi chính sách do Ban Dân tộc quản lý và một số chính sách khác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

#### **1.3.2. Nhiệm vụ**

- Là phòng thường trực Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào DTTS và MN tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2021-2030.

- Tham mưu, giúp lãnh đạo Ban về công tác xây dựng kế hoạch và thực hiện các chính sách thuộc Ban quản lý; thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu vùng dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh.

- Tham mưu thực hiện, theo dõi các chương trình, chính sách, dự án liên quan đến vùng DTTS và MN tỉnh Thừa Thiên Huế do Ban Dân tộc quản lý, chỉ đạo.

- Tham mưu lãnh đạo Ban tổ chức xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, kế hoạch năm về tất cả các Chính sách, chương trình, dự án thuộc Ban quản lý và tổ chức thực hiện; tham mưu xây dựng các dự án, đề án liên quan khác theo chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh.

- Chịu trách nhiệm tham mưu và chủ động theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh giao kế hoạch. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thực hiện các chính sách dân tộc đối với địa phương vùng DTTS và MN.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện các chương trình, chính sách, dự án tại các địa phương vùng DTTS và MN tỉnh.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo tình hình thực hiện chính sách dân tộc; xây dựng Chương trình công tác tháng, năm của Phòng gửi Văn phòng tổng hợp. Phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, cập nhật hàng năm về cơ sở dữ liệu vùng dân tộc thiểu số nói riêng và vùng DTTS và MN nói chung trên địa bàn toàn tỉnh.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh; các chương trình phối hợp công tác dân tộc theo phân công của lãnh đạo Ban.

- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Chương trình MTQG phát triển KTXH vùng đồng bào DTTS và MN giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch kinh phí sự nghiệp, kế hoạch hoạt động của Phòng, tổ chức hoàn thành nhiệm vụ của phòng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất khi được giao cho Phòng quản lý, sử dụng phục vụ công tác của bộ máy phòng.

- Ngoài các nhiệm vụ tại Mục 1.3.2, trong quá trình thực hiện công tác có những nhiệm vụ mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, căn cứ vào tình hình thực tế, Trưởng Ban sẽ giao nhiệm vụ bổ sung để thực hiện, hoàn thành công việc chung của Ban.

## **2. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chuyên viên cấp phòng**

2.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, thực hiện đảm bảo theo Luật cán bộ công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật lao động; Nội quy, quy chế của cơ quan và những văn bản liên quan theo quy định. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban về nhiệm vụ đã được phân công. Tôn trọng, thực hiện nghiêm túc chế độ thủ trưởng theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là cán bộ) có trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền lợi của cán bộ theo quy định của pháp luật. Thực hiện tốt nhiệm vụ được lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban về kết quả công việc được giao. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. Được cung cấp thông tin, tài liệu, điều kiện phương tiện làm việc theo quy định để thực hiện nhiệm vụ được giao; dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cơ quan, đơn vị theo phân công của lãnh đạo Ban; khi có yêu cầu, được làm việc trực tiếp với Trưởng Ban hoặc Phó trưởng Ban phụ trách; được tham gia ý kiến góp ý xây dựng cơ quan theo quy định của pháp luật, quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

### **2.2. Đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng**

2.2.1. Trưởng phòng là người phụ trách chung, điều hành mọi hoạt động Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Phó Trưởng ban phụ trách về toàn bộ nhiệm vụ được phân công; ngoài ra còn có các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện quản lý công chức, viên chức, người lao động của Phòng; duy trì kỷ luật lao động đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng.

- Chủ động thu thập thông tin, nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách.

- Đánh giá kết quả công việc của cá nhân thuộc phòng.

- Chủ động phối hợp với các phòng trong cơ quan về việc cung cấp thông tin và trao đổi nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền, Trưởng phòng phải báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

2.2.2. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Ban về những nội dung được phân công. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ đã được quy định, đồng thời điều hành, thực thi nhiệm vụ chuyên môn do mình phụ trách đảm bảo hiệu quả, chất lượng cao nhất; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng khi được ủy quyền. Khi cần thiết báo cáo công việc trực tiếp với lãnh đạo Ban.

2.2.3. Riêng đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng, ngoài việc thực hiện theo Mục 2.2.1 và 2.2.2, phải chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các phòng trong thực hiện chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của cơ quan; Dự họp, ghi biên bản các cuộc họp của Ban, lãnh đạo Ban (trừ các cuộc họp riêng).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng Ban chịu trách nhiệm tham mưu Trưởng Ban theo dõi việc thực hiện các nội dung trong Quy định này đảm bảo hiệu quả, chất lượng đề ra. Đồng thời, chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan tham mưu rà soát những nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh để Trưởng Ban điều chỉnh, bổ sung.

2. Trưởng các bộ phận, phòng chuyên môn căn cứ vào biên chế, chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu phân công nhiệm vụ chi tiết cho Phòng, bộ phận của mình; phân công nhiệm vụ cho cấp phó, cho công chức, viên chức và người lao động phụ trách các nhiệm vụ liên quan, để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Quy định chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, phòng chuyên môn của Ban Dân tộc. Tùy tình hình thực tế, quá trình thực hiện có những thay đổi, phát sinh, sẽ hiệu chỉnh, bổ sung phù hợp đảm bảo sự thống nhất, tránh chồng chéo trong chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, phòng chuyên môn thuộc Ban./.

**TRƯỞNG BAN**

**Hồ Xuân Trăng**