

Số: 253/QĐ-BDT

Bình Định, ngày 03 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, biên chế
của Văn phòng thuộc Ban Dân tộc**

TRƯỞNG BAN BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 17/3/2009 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 4200/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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, biên chế công chức, người lao động và mối quan hệ công tác sau khi sắp xếp, kiện toàn của Văn phòng thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2019 và thay thế Quyết định số 12/QĐ-BDT ngày 30/3/2018 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng thuộc Ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Phòng Chính sách và công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

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



Trần Quốc Lại

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, biên chế công chức và mối quan hệ công tác
của Văn phòng thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258 /QĐ-BDT ngày 03 / 5 /2019 của Ban Dân tộc)

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Chức năng

Tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của cơ quan; giúp Trưởng ban tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Dân tộc đã được phê duyệt.

Tham mưu giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, tổng hợp - thống kê, công nghệ thông tin, thi đua và khen thưởng, kỷ luật; hành chính - văn thư, lưu trữ; kế toán - tài chính; quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc, phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan; Hệ thống quản lý chất lượng ISO theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015, Hệ thống thông tin dữ liệu về công tác dân tộc và Trang Thông tin điện tử cơ quan.

2. Nhiệm vụ

2.1. Về công tác tổ chức cán bộ

a) Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, nội quy, quy chế về công tác tổ chức cán bộ trình Trưởng ban phê duyệt; theo dõi, nhận xét, đánh giá công chức và người lao động hàng năm theo quy định; công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận, tuyển dụng công chức; tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động; bổ nhiệm, miễn nhiệm; điều động, luân chuyển; xếp lương, nâng lương, kỷ luật, nghỉ hưu và các quy định khác về công tác tổ chức thuộc thẩm quyền của Trưởng ban;

b) Giúp Lãnh đạo Ban phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí công chức, người lao động là người dân tộc thiểu số làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, cấp huyện và cấp xã, đảm bảo cơ cấu, thành phần dân tộc trên địa bàn;

c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; xây dựng và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt Quy chế làm việc, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch biên chế theo quy định;

d) Giúp Lãnh đạo Ban hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Phòng Dân tộc cấp huyện, công chức làm công tác dân tộc cấp huyện và công chức thực hiện quản lý nhà nước về công tác dân tộc ở cấp xã;

e) Giúp Lãnh đạo Ban chủ trì, triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các phòng, cơ quan theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

2.2. Về công tác tổng hợp – thống kê

a) Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo về nhiệm vụ công tác dân tộc. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm hàng tuần, tháng, quý và hàng năm của cơ quan theo đề xuất của các phòng chuyên môn; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác được giao. Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn lập kế hoạch nguồn vốn hàng năm của các chương trình, dự án, chính sách; tham gia xây dựng, thẩm định quy hoạch, kế hoạch, các dự án có liên quan đến vùng dân tộc và miền núi khi được phân công;

b) Phối hợp các phòng chuyên môn xây dựng Quy chế phối hợp làm việc giữa Ban Dân tộc với các cơ quan chức năng của tỉnh và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định của UBND tỉnh;

c) Chủ trì chuẩn bị nội dung báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá việc tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác dân tộc hàng năm và 5 năm; giúp Lãnh đạo Ban xây dựng báo cáo định kỳ hàng năm, hàng quý, hàng tháng và các báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Lãnh đạo Ban. Thực hiện các thông báo kết luận, ghi chép biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Ban; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định, ý kiến kết luận và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban giao cho các phòng chuyên môn;

đ) Chủ trì tham mưu tổng hợp, đánh giá tình hình phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc và các vấn đề về dân tộc và miền núi trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan tổng hợp kết quả thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh; kết quả thực hiện các chương trình, dự án, đề án, chính sách thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc;

e) Là đầu mối tiếp nhận, xử lý, tổng hợp thông tin, số liệu có liên quan đến công tác kế hoạch - tổng hợp; tổ chức thực hiện công tác thống kê của Ban, tổng hợp, theo dõi chế độ báo cáo về công tác dân tộc trong hệ thống cơ quan làm công tác dân tộc phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Trưởng ban Ban Dân tộc;

g) Phối hợp điều tra, tổng hợp, nghiên cứu, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin liên quan đến vùng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh, phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác dân tộc;

h) Chuẩn bị các nội dung, hướng dẫn kế hoạch tổ chức Đại hội đại biểu các

DTTS cấp huyện và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3. Về công tác hành chính – văn thư, lưu trữ

a) Là đầu mối giúp Lãnh đạo Ban quan hệ công tác với các Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Thành ủy, Huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh. Đồng thời là đầu mối cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của cơ quan khi được Trưởng ban uỷ quyền và theo quy định;

b) Tổ chức thực hiện kiểm tra thể thức và hồ sơ, thủ tục trình Lãnh đạo Ban duyệt, ký và ban hành văn bản hành chính theo quy định. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và cung cấp thông tin, tài liệu, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan. Là đầu mối tiếp nhận, xử lý, phân loại và chuyển phát các văn bản đi, đến, thực hiện in ấn, sao chụp và phát hành các văn bản; quản lý, sử dụng con dấu của Ban theo quy định;

c) Đầu mối phối hợp tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao, trình Trưởng ban phê duyệt kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm, dài hạn của Ban Dân tộc và tổ chức thực hiện theo quy định; tổ chức quản lý, vận hành hệ thống mạng máy tính, Trang thông tin điện tử và Văn phòng điện tử của cơ quan.

2.4. Về công tác cải cách hành chính

a) Chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Ban thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính;

b) Thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại Ban và tham gia ý kiến về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản khác khi được Trưởng ban giao;

c) Quản lý, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

2.5. Về công tác kế toán, tài chính - quản trị

a) Quản lý các nguồn kinh phí được phân bổ cho Ban Dân tộc; lập dự toán và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách được giao; giải quyết các thủ tục sử dụng kinh phí phục vụ cho các hoạt động thường xuyên, đột xuất của cơ quan theo quy định;

b) Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện đi lại, trang thiết bị và điều kiện làm việc của cơ quan nhằm thực hiện chủ trương hiện đại hóa công sở cơ quan hành chính. Lập kế hoạch hàng năm và tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa các phương tiện, vật tư kỹ thuật và các trang thiết bị khác phục vụ cho hoạt động của cơ quan;

c) Chuẩn bị nội dung và các điều kiện phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Ban; biên tập, phát hành và quản lý các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung các cuộc họp;

d) Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường và bảo đảm cảnh quan trong cơ quan. Thực hiện công tác lễ tân, đối ngoại của Ban; công tác tự vệ, an ninh trật tự và an toàn cơ quan theo quy định;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức, thực hiện:

- Tiếp đón, thăm hỏi đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh và đồng bào dân tộc thiểu số tỉnh khác đến thăm và làm việc với Ban Dân tộc theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật;

- Phục vụ Đại hội, lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Lãnh đạo Ban và cơ quan. Thực hiện nhiệm vụ hậu cần, đón, đưa các đoàn khách, các đoàn công tác đến thăm và làm việc với cơ quan;

- Phục vụ Lễ tang của CCNLĐ; tổ chức thăm viếng, động viên gia đình, người thân của CCNLĐ thuộc Ban khi mất hoặc ốm đau nằm viện theo quy định;

e) Giúp Trưởng ban phối hợp với Cấp ủy Chi bộ thực hiện quy chế làm việc của chi bộ và cơ quan, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động của cơ quan theo chế độ, chính sách của Nhà nước và của Ban Dân tộc. Tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan.

2.6. Công tác khác

a) Bộ phận Thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, giúp Chủ tịch Hội đồng theo dõi và tổng hợp công tác thi đua khen thưởng theo quy định. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Ban; cơ quan làm công tác dân tộc cấp huyện và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo đúng quy định;

b) Giúp Lãnh đạo Ban tổ chức các hoạt động phổ biến các Chỉ thị, Nghị Quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho công chức và người lao động trong cơ quan;

c) Bộ phận Thường trực của Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai – TKCN – Phòng cháy chữa cháy cơ quan, giúp Ban Chỉ huy xây dựng phương án phòng chống lụt, bão, phòng cháy chữa cháy; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống lụt, bão; phòng cháy và chữa cháy của cơ quan theo quy định;

d) Đầu mối phối hợp với Thanh tra Ban tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại cơ quan;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ban.

II. BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Biên chế công chức: Có 5 biên chế

- Chánh Văn phòng;

- 01 Phó Chánh Văn phòng;
- 01 Kế toán viên;
- 01 công chức hành chính tổng hợp, thống kê kiêm quản trị mạng Thông tin dữ liệu cơ quan;
- 01 công chức Văn thư, Lưu trữ kiêm Thủ quỹ.

2. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Có 03 hợp đồng lao động

- 01 nhân viên lái xe;
- 01 nhân viên tạp vụ;
- 01 nhân viên bảo vệ.

3. Môi quan hệ công tác

3.1. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về công việc liên quan đến phòng được phân công phụ trách; phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động thuộc phòng mình quản lý, phải có kế hoạch công tác hàng tháng, quý và năm; chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Nghiên cứu tổng hợp và đề xuất ý kiến trình lãnh đạo Ban quyết định khi có văn bản chỉ đạo hoặc công việc được lãnh đạo Ban giao;

- Hàng tháng tổng hợp tình hình công tác và đề ra phương hướng, kế hoạch nhiệm vụ tháng sau của phòng mình để báo cáo với lãnh đạo Ban phân công trực tiếp theo dõi;

- Tham gia sinh hoạt giao ban theo định kỳ;
- Quản lý tài sản, kinh phí, tài liệu liên quan của phòng theo quy định.

3.2. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng giải quyết công việc được phân công;
- Điều hành công việc của phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm về các ý kiến, đề xuất giải quyết thực hiện công việc có liên quan được giao trước Chánh Văn phòng và lãnh đạo Ban.

3.3. Công chức và người lao động trong phòng

- Công chức và người lao động được Trưởng ban Quyết định bố trí về công tác tại Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công, điều hành và quản lý;

- Công chức có trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng về các lĩnh vực có liên quan nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất và giải quyết công việc của mình trước Chánh Văn phòng;

- Công chức và người lao động phải thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan đề ra và Luật Cán bộ công chức; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

3.4. *Mối quan hệ làm việc giữa các phòng thuộc Ban*

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Tuỳ nội dung, yêu cầu từng công việc và có thể kết hợp với nhiều phòng tham gia;

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Chánh Văn phòng phải tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Ban các giải pháp, cách thức thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc đã được giao;

- Đối với những nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng thì phân công như sau:

+ Những nhiệm vụ giao trực tiếp cho Văn Phòng chủ trì, làm đầu mối thì phải có trách nhiệm tổ chức thực hiện, còn các phòng liên quan phối hợp thực hiện. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy hiệu quả trong việc giải quyết các yêu cầu cần thiết theo quy định;

+ Trong quá trình phối hợp, thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề gì không thống nhất hoặc có ý kiến khác nhau thì Chánh Văn phòng báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

3.5. *Mối quan hệ với các đơn vị, tổ chức, công dân*

- Trong quan hệ làm việc với công dân, tổ chức khác, công chức phải khiêm tốn, lịch sự vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, đồng thời giải quyết công việc của công dân, các đơn vị khi đến liên hệ công tác đúng nơi quy định;

- Khi quan hệ công tác với các đơn vị ngoài cơ quan, Chánh Văn phòng chỉ quan hệ cùng cấp với cơ quan ngang Sở, Ban. Trường hợp khác phải được sự ủy quyền của lãnh đạo Ban, đồng thời lãnh đạo Ban phải thông tin trực tiếp đến người quan hệ làm việc.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quyết định này thay thế các quyết định trước đây ban hành chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc và có hiệu lực từ ngày .01. tháng .6.. năm 2019.

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./.

