

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, biên chế
của Phòng Chính sách 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 và mối quan hệ công tác sau khi sắp xếp, kiện toàn của Phòng Chính sách 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 231/QĐ-BDT ngày 15/8/2011 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Chính sách dân tộc 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 Phòng Chính sách thuộc Ban Dân tộc tỉnh Bình Định**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 259 /QĐ-BDT ngày 03/ 5 /2019 của Ban Dân tộc)

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Chức năng

Phòng Chính sách là đơn vị thuộc Ban Dân tộc có chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban thực hiện công tác quản lý nhà nước về chính sách dân tộc trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội và an ninh, quốc phòng đối với vùng dân tộc thiểu số và miền núi trong phạm vi của tỉnh.

2. Nhiệm vụ

- a) Giúp Lãnh đạo Ban triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực dân tộc trong vùng đồng bào dân tộc và miền núi của tỉnh và các sở, ngành, địa phương, trong cán bộ, công chức, người lao động có liên quan;
- b) Phối hợp với Văn phòng trong triển khai thực hiện các chương trình, dự án theo kế hoạch được phê duyệt và theo dõi, tổng hợp số liệu các chính sách dân tộc được giao hàng năm;
- c) Giúp Lãnh đạo Ban trong công tác phối hợp với sở, ngành và địa phương theo dõi, nắm tình hình kinh tế - xã hội, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, tâm tư, nguyện vọng của đồng bào; tổng hợp thông tin về tình hình dân tộc, công tác dân tộc trên địa bàn; tiếp thu những kiến nghị, đề xuất của các địa phương, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn phụ trách có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân tộc để báo cáo Trưởng ban xem xét, chỉ đạo giải quyết;
- d) Tham gia xây dựng dự thảo các quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh về công tác dân tộc; kế hoạch 5 năm và hàng năm về các chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc trình UBND tỉnh ban hành;
- đ) Phối hợp với Văn phòng Ban soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo về mặt kỹ thuật, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành; đồng thời tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan góp ý kiến, gửi Sở Tư pháp thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành về chính sách dân tộc;
- e) Giúp Lãnh đạo Ban phối hợp với các sở, ngành có liên quan, UBMTTQ, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã, thành phố kiểm tra việc thực hiện các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước đối với vùng dân tộc thiểu số và miền núi; báo cáo kết quả thực hiện các chính sách dân tộc và miền núi theo định kỳ và yêu cầu cho UBND tỉnh, Ủy ban Dân tộc, các Bộ, ngành Trung ương;

g) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như: Dự án 2 (Chương trình 135) thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 – 2020; Chính sách đặc thù cho đồng bào dân tộc thiểu số và hộ nghèo (*Hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt, chuyển đổi nghề và định canh định cư*) theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg ngày 31/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 1898/QĐ-TTg ngày 28/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 29/5/2018 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Hỗ trợ hoạt động bình đẳng giới vùng dân tộc thiểu số giai đoạn 2018 – 2015” trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 4212/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành một số Chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số theo Nghị quyết 39-NQ/TW ngày 16/8/2004 của Bộ Chính trị...; nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách cho phù hợp với đặc điểm tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng ở các vùng đồng bào dân tộc thiểu số;

h) Giúp Trưởng ban tiếp tục thực hiện Kế hoạch mua sắm bộ nhạc cụ đồng, chiêng cấp cho các thôn, làng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh;

i) Giúp Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phổ biến một số ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban cho lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, công chức của cơ quan và các Phòng Dân tộc về những nội dung có liên quan đến chính sách dân tộc;

k) Có trách nhiệm đôn đốc công chức và người lao động trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công theo dõi các chương trình, dự án đúng thời gian quy định. Ngoài ra Phòng có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

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

1. Biên chế công chức: Có 5 biên chế

- Trưởng phòng;
- 01 Phó Trưởng phòng;
- 03 Chuyên viên theo dõi các chính sách.

2. Mối quan hệ công tác

2.1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về công việc liên quan của phòng được phân công phụ trách; phân công nhiệm vụ cho từng công chức 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.

2.2. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

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

2.3. Trách nhiệm của các công chức trong phòng

- Công chức của phòng được Trưởng ban Quyết định bố trí về công tác tại phòng Chính sách, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, điều hành và quản lý;
- Công chức có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng 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 Trưởng phòng;
- Công chức 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.

2.4. Môi quan hệ làm việc giữa các phòng thuộc Ban

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng phải tiến hành 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;
- Trưởng phòng Phòng Chính sách có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với các phòng liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Tùy nội dung, yêu cầu từng công việc và có thể kết hợp với nhiều phòng tham gia;
- Đối với những nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng thì phân công như sau:
 - + Những nhiệm vụ giao trực tiếp cho Phòng Chính sách 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 báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

2.5. Môi quan hệ với Phòng Dân tộc các huyện

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực dân tộc trong vùng đồng bào dân tộc và miền núi;
- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ về công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Ban Dân tộc tỉnh.

2.6. Mọi 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 thời gian, đúng nơi quy định;

- Khi quan hệ công tác với các đơn vị ngoài cơ quan, Trưởng 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 06 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./.



Trần Quốc Lại