

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban Dân tộc**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ủy ban) là tổ chức thuộc Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Ủy ban), thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Ủy ban; giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban đã được phê duyệt. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về công tác dân tộc và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện chính sách dân tộc trên địa bàn các tỉnh, thành phố: Ninh Thuận, Bình Thuận, Đồng Nai, Bình Dương, Bình Phước, Tây Ninh, Long An, Bà Rịa - Vũng Tàu, thành phố Hồ Chí Minh (09 tỉnh, thành phố; sau đây gọi tắt là địa bàn). Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; 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 Ủy ban và công tác quản trị nội bộ.

Văn phòng Ủy ban có con dấu riêng và tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, xây dựng, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác của Ủy ban:



a) Xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban lịch làm việc tuần của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban (gọi chung là Lãnh đạo Ủy ban);

b) Theo dõi, đôn đốc các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Ủy ban, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; tổng hợp kết quả thực hiện và kiến nghị Lãnh đạo Ủy ban các nhiệm vụ, các giải pháp cần tập trung chỉ đạo, điều hành bảo đảm thực hiện chương trình công tác tuần và Quy chế làm việc của Ủy ban;

c) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, xây dựng các đề án, dự thảo văn bản, các báo cáo do Lãnh đạo Ủy ban giao;

2. Giúp Lãnh đạo Ủy ban điều hành và quản lý các hoạt động của Ủy ban:

a) Là đầu mối giúp Lãnh đạo Ủy ban quan hệ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Chủ tịch Nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Ủy ban Dân tộc theo quy định của pháp luật và của Ủy ban Dân tộc; tiếp nhận và cung cấp thông tin hàng ngày phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban;

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Ủy ban; kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ tài liệu, văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, giải quyết;

d) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban đến các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban, các tổ chức, cơ quan, 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 Ủy ban;

đ) Tổ chức các cuộc họp, làm việc với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban, các tổ chức, cơ quan, cá nhân liên quan; chủ trì hoặc phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, văn bản, tài liệu và các điều kiện để phục vụ lãnh đạo Ủy ban chỉ đạo, điều hành, tiếp dân, làm việc, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác; chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Bộ trưởng, Chủ nhiệm dự các cuộc họp thường kỳ của Chính phủ khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm yêu cầu;

e) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ủy ban tổ chức thăm hỏi, động viên đồng bào các dân tộc thiểu số, đón tiếp đồng bào dân tộc thiểu số về thăm Ủy ban Dân tộc theo các Quy chế hiện hành.

3. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan Ủy ban theo quy định của pháp luật và của Ủy ban;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định của pháp luật đối với các đơn vị thuộc Ủy ban;

c) Quản lý con dấu của Ủy ban và Văn phòng Ủy ban theo quy định.



4. Thực hiện công tác hành chính, cải cách hành chính; thường trực tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008; tổ chức thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của Ủy ban.

5. Quản lý nguồn kinh phí nhà nước, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp của Ủy ban và quy định của pháp luật.

6. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản, trụ sở làm việc của Ủy ban; bảo vệ, an ninh, an toàn trụ sở cơ quan; tổ chức thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc theo sự phân công của Lãnh đạo Ủy ban.

7. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Các chủ trương, biện pháp tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn;

b) Đề xuất sửa đổi, bổ sung chính sách dân tộc đang thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế hoặc nghiên cứu xây dựng một số chính sách đặc thù, nhằm giải quyết các vấn đề cấp thiết đối với đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn.

8. Thực hiện nhiệm vụ:

a) Theo dõi và tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, tâm tư, nguyện vọng của đồng bào và những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn vùng đồng bào dân tộc thiểu số, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, chỉ đạo giải quyết;

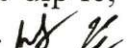
b) Tổ chức kiểm tra, đôn đốc và đề xuất phương án xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc tại địa bàn;

c) Chủ trì, tham mưu tổ chức Hội nghị giao ban công tác Dân tộc trên địa bàn phụ trách.

9. Phối hợp với các cơ quan chức năng của các bộ, ngành và các tỉnh thành phố thuộc địa bàn phụ trách:

a) Phối hợp nghiên cứu, đề xuất giải quyết những vấn đề cấp thiết có liên quan đến công tác dân tộc trên địa bàn;

b) Phối hợp với các cơ quan làm công tác dân tộc trên địa bàn, hướng dẫn quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác dân tộc, chính sách dân tộc. Tham gia hội nghị, hội thảo và các đoàn công tác do các bộ, ngành chủ trì thực hiện trên địa bàn theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

10. Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các địa phương thuộc địa bàn tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số cấp tỉnh, huyện; tham gia thanh tra; tổ chức tiếp công dân theo quy định; tiếp đón, thăm hỏi người có uy tín trong đồng bào dân tộc đến Ủy ban trao đổi thông tin, kinh nghiệm, đề đạt nguyện vọng theo quy định của Ủy ban. Tổ chức thăm hỏi, động viên tập thể, cá nhân, hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, hộ chính sách trên địa bàn trong các dịp lễ, tết hoặc khi gặp thiên tai, hoạn nạn theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban. 

11. Phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương nghiên cứu đề xuất giải quyết những vấn đề cấp thiết có liên quan đến đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn phụ trách. Phối hợp với các cơ quan làm công tác dân tộc trên địa bàn phụ trách hướng dẫn việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác dân tộc tại địa phương. Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tham gia các đoàn công tác do các bộ, ngành và địa phương chủ trì thực hiện trên địa bàn phụ trách theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

12. Tham mưu công tác quân sự địa phương, xây dựng lực lượng tự vệ, thực hiện nhiệm vụ Thường trực công tác quân sự cơ quan Ủy ban theo quy định.

13. Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban và Công đoàn cơ quan Ủy ban thực hiện các chế độ, chính sách và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban.

14. Sơ kết, tổng kết về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo quy định của Ủy ban.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.

16. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng.

17. Tham mưu tổ chức thực hiện và sơ kết, tổng kết các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng và Nhà nước về người Hoa và người Chăm; các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng và Nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách và các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức


1. Văn phòng Ủy ban có Chánh Văn phòng, các Phó chánh Văn phòng và công chức, người lao động, làm việc theo chế độ thủ trưởng, tổ chức phòng, kết hợp với chế độ chuyên viên theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Quy chế làm việc của Văn phòng.

Chánh Văn phòng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; Chánh Văn phòng là chủ tài khoản của Văn phòng Ủy ban.

Các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng; trong đó có 01 Phó Chánh Văn phòng là Trưởng đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

Biên chế của Văn phòng Ủy ban do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

2. Các phòng chức năng:

a) Phòng Hành chính - Thư ký; 

- b) Phòng Quản trị - Bảo vệ;
- c) Phòng Văn thư - Lưu trữ;
- d) Phòng Kế toán - Tài vụ;
- đ) Đội xe;
- e) Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh có con dấu riêng; Lãnh đạo gồm có Trưởng đại diện Văn phòng và các Phó Trưởng đại diện Văn phòng. Lãnh đạo các phòng gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; Lãnh đạo Đội xe có Đội trưởng và các Phó Đội trưởng. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Văn phòng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo quy định và theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 162/QĐ-UBDT ngày 03/4/2003 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Quyết định số 282/QĐ-UBDT ngày 17/6/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 365/QĐ-UBDT ngày 19/7/2013 về việc giao nhiệm vụ bổ sung cho Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh; bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *h*

Nơi nhận

- Như Điều 5;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBDT;
- Cơ quan công tác dân tộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- VP Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB (05b), VP (10b). §5

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến