

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ
và cơ chế hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp và Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp thuộc Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giao Trưởng Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ công chức của phòng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ban; Trưởng Phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Trưởng các phòng, Ban trực thuộc Ban Dân tộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi Nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh;
- Ông Lê Quang Thích, PCT UBND tỉnh;
- VP. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Dân tộc HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- VP. HĐND&UBND huyện, TP;
- Phòng Dân tộc huyện;
- Lưu: Văn Thư.

TRƯỞNG BAN



Hồ Văn Thế

QUY ĐỊNH

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của
 Phòng Kế hoạch - Tổng hợp thuộc Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-BDT ngày 22/02/2016
 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng.

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp là đơn vị chuyên môn thuộc Ban Dân tộc tỉnh, có chức năng tham mưu tổng hợp cho Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban về công tác lập kế hoạch và công tác tổng hợp công tác dân tộc; đồng thời trực tiếp tham mưu cho Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban thực hiện việc quản lý nhà nước về một số chương trình, dự án, chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số (sau đây gọi chung là chính sách dân tộc) thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ.

1. Về công tác kế hoạch.

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến lược công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện Kế hoạch được UBND tỉnh quyết định.

b) Chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn của Ban để tham mưu xây dựng kế hoạch 5 năm và kế hoạch hàng năm của các chính sách dân tộc theo định hướng của Ủy ban Dân tộc và chỉ đạo của UBND tỉnh.

c) Tham mưu việc tham gia góp ý về nội dung các đề án, dự án, kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số do các Sở, ngành và địa phương xây dựng và tổ chức lấy ý kiến.

2. Về công tác tổng hợp.

a) Chủ trì trong việc xây dựng các báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) về công tác dân tộc theo qui định của Ủy ban Dân tộc và UBND tỉnh.

b) Chủ trì hoặc phối hợp với lãnh đạo các phòng thuộc Ban trong việc tổng hợp, xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước liên quan đến công tác dân tộc; tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình công tác dân tộc, tình hình thực hiện các

chính sách dân tộc do các Sở, ngành thực hiện có liên quan đến công tác dân tộc; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo và yêu cầu của cơ quan cấp trên.

c) Làm đầu mối tiếp nhận và tham mưu cho Lãnh đạo Ban xử lý thông tin, báo cáo chung về công tác dân tộc của các Sở ngành, địa phương có liên quan đến công tác dân tộc.

3. Về công tác trực tiếp tham mưu một số chính sách dân tộc.

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm của một số chính sách dân tộc để trình UBND tỉnh quyết định giao kế hoạch cho UBND các huyện và các cơ quan liên quan. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc tổ chức thực hiện các chính sách này sau khi được UBND tỉnh giao kế hoạch.

Phòng Kế hoạch – Tổng hợp trực tiếp tham mưu một số chính sách dân tộc sau đây:

a) Chương trình 135 giai đoạn 2016-2020 và các dự án sử dụng vốn viện trợ nước ngoài bổ sung cho chương trình này.

b) Chính sách cho vay phát triển sản xuất đối với hộ đồng bào DTTS đặc biệt khó khăn.

c) Theo dõi, tổng hợp các chính sách khác do các cơ quan thẩm quyền trên địa bàn tỉnh thực hiện đầu tư, hỗ trợ cho các huyện miền núi, vùng dân tộc thiểu số sinh sống.

4. Một số nhiệm vụ khác.

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu tổ chức thực hiện rà soát, xác định thôn ĐBKK, phân định xã theo khu vực đối với các thôn, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi của tỉnh.

b) Theo dõi tình hình thực hiện và tổng hợp các kết quả, tác động của các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020 trên vùng dân tộc và miền núi của tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng thuộc Ban xây dựng, tham mưu cho Lãnh đạo Ban ban hành Chương trình công tác dân tộc hàng năm của Ban.

d) Tổng hợp, theo dõi, cập nhật dữ liệu về kết quả điều tra kinh tế - xã hội của các dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức.

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên, làm việc theo Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh và qui định này.

Điều 4. Cơ chế hoạt động.

1. Trưởng phòng.

a) Là người chịu trách nhiệm chính và toàn bộ trước Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và trước pháp luật về tất cả các nhiệm vụ do Phòng xử lý, tham mưu; chịu trách nhiệm quản lý, phân công và điều hành hoạt động của cán bộ, công chức trong nội bộ phòng để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Ngoài nhiệm vụ phụ trách chung, Trưởng phòng trực tiếp phụ trách và xử lý một số công việc hoặc lĩnh vực công tác được giao cho phòng.

b) Là đầu mối tiếp nhận các công việc do Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban giao đối với các lĩnh vực, chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Kiểm soát, chịu trách nhiệm về hình thức và nội dung của toàn bộ các văn bản tham mưu, các báo cáo do Phòng được giao chuẩn bị trước khi trình Lãnh đạo Ban.

c) Tham dự khi được lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ các cuộc họp do UBND tỉnh hoặc các cơ quan khác tổ chức có liên quan đến lĩnh vực hoặc chuyên môn của Ban Dân tộc tỉnh và đã được giao cho Phòng theo dõi, tham mưu.

2. Phó Trưởng phòng.

a) Là người giúp Trưởng phòng phụ trách các công việc hoặc lĩnh vực công tác được giao cho phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về các công việc được giao xử lý, tham mưu.

b) Trực tiếp phụ trách, tham mưu một số công việc việc cụ thể được Trưởng phòng phân công hoặc Lãnh đạo Ban giao. Chịu trách nhiệm về nội dung của các văn bản trực tiếp tham mưu, xử lý; báo cáo cho Trưởng phòng tham gia trước khi trình đến Lãnh đạo Ban.

c) Tham dự khi được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ các cuộc họp do các cơ quan khác tổ chức có liên quan.

3. Các chuyên viên.

a) Là người chịu trách nhiệm chính về những công việc cụ thể được Lãnh đạo phòng phân công hoặc Lãnh đạo Ban giao. Chuẩn bị dự thảo và chịu trách nhiệm về nội dung của các văn bản tham mưu, các báo cáo về những vấn đề được giao xử lý, báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng tham gia trước khi trình đến Lãnh đạo Ban.

b) Chủ động tổng hợp tình hình, đề xuất với Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Ban khi xử lý công việc hoặc tham gia các cuộc họp liên quan đến các công việc, các chuyên đề được giao tham mưu.

c) Tham dự (khi được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ) các cuộc họp do các cơ quan khác tổ chức có liên quan đến công việc chuyên môn của Ban Dân tộc tỉnh và đã được giao cho đơn vị mình theo dõi, tham mưu.

Điều 5. Mối quan hệ công việc với các phòng thuộc Ban, các đơn vị:

1. Đối với những công việc Phòng chủ trì thực hiện.

a) Tổng hợp và dự thảo báo cáo hoặc văn bản tham mưu cho lãnh đạo Ban trên cơ sở thông tin hoặc ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị có liên quan.

b) Chủ động đôn đốc, trao đổi thông tin với các phòng, các đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp xử lý công việc được giao.

c) Báo cáo, tham mưu kịp thời với lãnh đạo Ban để có biện pháp, giải pháp thúc đẩy, bảo đảm xử lý công việc được giao đúng yêu cầu về nội dung và thời gian được cấp trên giao.

d) Tham mưu Lãnh đạo Ban trả lời chất vấn hoặc phúc đáp ý kiến của cử tri, các đại biểu HĐND các cấp về các vấn đề thuộc lĩnh vực phòng theo dõi, phụ trách.

2. Đối với những công việc Phòng phối hợp thực hiện.

a) Có nhiệm vụ trao đổi, cung cấp thông tin có chất lượng, đúng thời gian và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp về những vấn đề thuộc phạm vi được giao quản lý hoặc phụ trách của phòng, cho các phòng, đơn vị chủ trì khi có yêu cầu phối hợp.

b) Chủ động hỗ trợ các phòng, đơn vị chủ trì trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Mối quan hệ với các đơn vị, cá nhân đến quan hệ công tác.

1. Luôn giữ đúng nguyên tắc, tác phong làm việc của cán bộ, công chức trong khi thi hành công vụ.

2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tiếp xúc, trao đổi với người có trách nhiệm về những vấn đề vượt phạm vi, thẩm quyền được giao của phòng.

TRƯỞNG BAN



Hồ Văn Thế