

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KON PLÔNG****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN KON PLÔNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 33/QĐ-UBND

Kon Plông, ngày 08 tháng 01 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Dân tộc huyện Kon Plông****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KON PLÔNG**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND & UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 53/2004/NĐ-CP ngày 18/02/2004 của Chính phủ về  
kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 5/5/2014 của Chính phủ quy  
định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị  
xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày  
22/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Bộ trưởng Bộ Nội vụ  
ban hành về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh,  
cấp huyện;

Căn cứ Hướng dẫn số 2995/HD-UBND ngày 17/12/2015 của Ủy ban  
nhân dân tỉnh Kon Tum v/v Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ  
cấu tổ chức của Phòng Dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Theo đề nghị của Phòng Dân tộc tại Tờ trình số 17/TTr-DT ngày  
29/12/2015 và đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 02/TTr-NV ngày  
5/01/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về vị trí, chức năng,  
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Dân tộc huyện Kon Plông.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành và  
thay thế Quyết định số 1901/QĐ-UBND ngày 15/12/2010 của Ủy ban nhân dân  
huyện Kon Plông về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Dân tộc huyện Kon Plông.

---

**Điều 3.** Các Ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ huyện; Trưởng Phòng Dân tộc huyện; Chủ tịch UBND các xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Nguyễn Văn Lân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN KON PLÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Dân tộc huyện Kon Plông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-UBND, ngày 08/01/2016  
của Ủy ban nhân dân huyện Kon Plông)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ CỦA PHÒNG DÂN TỘC**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng.**

1. Phòng Dân tộc là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Phòng Dân tộc có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Dân tộc tỉnh.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.**

1. Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch, đề án dài hạn, 05 năm và hàng năm, chính sách, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công tác dân tộc;

b) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác dân tộc trên địa bàn.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; công tác định canh, định cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc; chủ trì, phối hợp vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực

hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn huyện.

4. 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; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu ở vùng dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, giữ gìn an ninh, trật tự và gương mẫu thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

5. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

6. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

7. 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.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Dân tộc theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

9. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao.

### **Điều 3. Về tổ chức, bộ máy và biên chế.**

1. Tổ chức bộ máy.

Phòng Dân tộc có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

- Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc điều động, luân chuyển, cho từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Dân tộc thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

## 2. Biên chế.

- Biên chế công chức của Phòng Dân tộc được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Phòng Dân tộc xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 4.** Tiêu chuẩn, điều kiện thành lập Phòng Dân tộc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 53/2004/NĐ-CP ngày 18/02/2004 của Chính phủ về kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân các cấp.

## **Chương II** **NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ LỀ LỜI LÀM VIỆC** **CỦA PHÒNG DÂN TỘC**

### **Điều 5. Nguyên tắc hoạt động.**

Phòng Dân tộc huyện hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ với chế độ thủ trưởng. Những công việc quan trọng, cần thiết. Trưởng Phòng Dân tộc sẽ quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân sau khi bàn bạc nhất trí với các Phó trưởng phòng. Trường hợp bàn bạc không thống nhất, Trưởng Phòng Dân tộc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, các ý kiến khác được bảo lưu.

### **Điều 6. Chế độ làm việc.**

#### **1. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác.**

Trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân; chương trình kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện và Ban Dân tộc tỉnh; Phòng Dân tộc tiến hành xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và chương trình công tác phù hợp với từng thời kỳ, từng giai đoạn để làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **2. Thời gian giải quyết công việc.**

2.1. Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng giải quyết theo quy định của pháp luật, nếu pháp luật không quy định thời gian giải quyết, thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Phòng Dân tộc có trách nhiệm giải quyết hoặc trả lời cho tổ chức hoặc công dân. Trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết được phải trả lời rõ lý do bằng văn bản để đương sự biết.

2.2. Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện và Ban Dân tộc tỉnh thì Trưởng Phòng Dân tộc phải có văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định làm việc của Ủy ban nhân dân huyện. Nếu công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Trưởng Phòng Dân tộc chủ trì phối hợp với các cấp, ngành trao đổi và thống nhất bằng văn bản trước khi Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

## **3. Chế độ soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản.**

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện đúng quy trình, thể thức văn bản. Nội dung phải rõ ràng, cụ thể và không trái với các quy định của pháp luật; ban hành văn bản phải đến đúng đối tượng thi hành trong văn bản.

3.1. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, khi trình ký Trưởng Phòng Dân tộc phải duyệt nội dung, thể thức và ký nháy. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ký chính thức.

3.2. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Phòng Dân tộc: việc ký và ban hành văn bản do Trưởng phòng chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản.

## **4. Chế độ thông tin báo cáo.**

4.1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm Trưởng Phòng Dân tộc thực hiện báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ với Ủy ban nhân dân huyện, Ban Dân tộc tỉnh theo đúng quy định.

4.2. Khi đi công tác ngoài huyện, Trưởng Phòng Dân tộc phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

4.3. Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Dân tộc phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện để xử lý kịp thời.

## **5. Công tác lưu trữ.**

Việc lưu trữ phải tiến hành thường xuyên, kịp thời và đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

---

---

### **Chương III**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Đối với Ban Dân tộc tỉnh.**

Trường Phòng Dân tộc chịu sự chỉ đạo quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Dân tộc tỉnh.

Trường Phòng Dân tộc chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Ban Dân tộc tỉnh theo chế độ báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất.

#### **Điều 8. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.**

1. Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

2. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra của Ủy ban nhân dân huyện về các mặt công tác được giao.

#### **Điều 9. Đối với các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã.**

Phòng Dân tộc có mối quan hệ phối hợp thực hiện quản lý giữa ngành với ngành, giữa ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác được giao và theo nhiệm vụ quy định tại Điều 2, Quy định này.

#### **Điều 10. Đối với các Ban của Đảng và Chi bộ cơ quan.**

Phòng Dân tộc có mối quan hệ phối hợp với các Ban của Đảng trong việc thực hiện các Nghị quyết của cấp trên về công tác được giao; đồng thời thông qua các Ban của Đảng định kỳ báo cáo hoặc báo cáo đột xuất với Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác được giao.

#### **Điều 11. Đối với các Đoàn thể.**

1. Phối hợp với các Đoàn thể tổ chức vận động công chức trong cơ quan tham gia các phong trào thi đua nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác đoàn thể.

2. Trường Phòng Dân tộc thực hiện tốt các Quy chế hoạt động phối hợp với các Đoàn thể, quy chế dân chủ cơ sở.

3. Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện thuận lợi cho các Đoàn thể hoạt động đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Điều lệ của Đoàn thể.

### **Chương IV**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 12. Khen thưởng.**

Công chức và người lao động Phòng Dân tộc hàng năm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và bản quy định này, thì được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.

---

---

**Điều 13. Kỷ luật.**

Công chức và người lao động Phòng Dân tộc hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm pháp luật hoặc quy định này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 14. Tổ chức thực hiện.**

**1.** Trưởng Phòng Dân tộc có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể về lề lối làm việc của các Phó trưởng phòng, công chức và người lao động trong cơ quan.

**2.** Trưởng Phòng Dân tộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành./.

---