

Số: /TB-BDT

Tuyên Quang, ngày tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Chuyên viên và nhân viên Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 38/QĐ-BDT ngày 23/5/2022 của Ban Dân tộc về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Chính sách Dân tộc, Văn phòng, Thanh tra Ban Dân tộc.

Ban Dân tộc tỉnh thông báo việc phân công nhiệm vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên và nhân viên phục vụ, cụ thể như sau:

I. Phòng Chính sách Dân tộc

1. Đồng chí: Nguyễn Kim Tường, Trưởng phòng

Phụ trách mọi mặt công tác của phòng, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức xây dựng và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án công tác dân tộc đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; phân công cho các chuyên viên theo dõi, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ những lĩnh vực được giao.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác dân tộc đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc cấp huyện.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số cấp huyện và tham mưu, đề xuất tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của tỉnh.

- Tham mưu hướng dẫn rà soát, xác định xã, huyện thuộc miền núi, vùng cao; thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi;

- Tham mưu công tác kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc triển khai thực hiện các chương trình, chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện Chiến lược công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh.

- Tham gia Tổ giúp việc của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững. Tham mưu theo dõi, triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững, giai đoạn 2021-2025.

- Triển khai thực hiện Chương trình công tác phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Ban thực hiện nhiệm vụ Ủy viên Thường trực Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Ban tham gia thành viên Ban Chỉ đạo lập quy hoạch tỉnh; Ban Chỉ đạo giảm nghèo.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.

2. Đồng chí: Hà Thị Thùy - Chuyên viên

Giúp Trưởng phòng theo dõi, phụ trách và thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham gia triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, giai đoạn 2021-2025. Trực tiếp hướng dẫn, theo dõi, tổ chức thực hiện các dự án, tiểu dự án sau:

+ Dự án 8: Thực hiện bình đẳng giới và giải quyết những vấn đề cấp thiết đối với phụ nữ và trẻ em.

+ Nội dung số 01, Tiểu dự án 1, Dự án 10: Biểu dương, tôn vinh điển hình tiên tiến, phát huy vai trò của người có uy tín; việc rà soát, bình chọn và thực hiện các chính sách đối với người có uy tín.

+ Tham mưu, tổ chức thực hiện Tiểu dự án 1- Dự án 10 nội dung: Công tác thông tin, truyền thông về Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án tăng cường công tác truyền thông, đưa thông tin về cơ sở vùng dân tộc thiểu số và miền núi.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả các dự án, tiểu dự án được giao theo dõi, thực hiện. Tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá công tác triển khai thực hiện Chương trình tại cơ sở.

- Tham gia thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc theo nhiệm vụ được phân công.

- Theo dõi tổng hợp tình hình dân số, dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh; công tác xác định danh mục, thành phần dân tộc.

- Tổ chức thực hiện Đề án “Hỗ trợ hoạt động bình đẳng giới vùng dân tộc thiểu số giai đoạn 2018-2025 theo Quyết định số 1898/QĐ-TTg ngày 28/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công tác thống kê, báo cáo về lĩnh vực công tác dân tộc theo Thông tư số 02/2018/TT-UBND ngày 05/11/2018 của Ủy ban Dân tộc.

- Thực hiện xác nhận khu vực cư trú cho các công dân có hộ khẩu thường trú trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu, theo dõi, tổ chức thực hiện chương trình phối hợp công tác giữa Ban Dân tộc với các cơ quan: Đài Phát Thanh – Truyền hình tỉnh; Tỉnh Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Sở Văn hoá – Thể thao và Du lịch, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh.

- Công tác điều tra thực trạng kinh tế- xã hội 53 dân tộc thiểu số.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo:

+ Ban chỉ đạo vì sự tiến bộ của phụ nữ. Quỹ vì người nghèo của tỉnh; Thành viên Ban đại diện HĐQT tại Ngân hàng chính sách xã hội; Ban Chỉ đạo Công tác người cao tuổi; Ban Chỉ đạo phòng chống ma túy, HIV/AIDS; Thành viên Hội đồng phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Ban Chỉ đạo Công tác thanh niên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và Trưởng phòng Chính sách dân tộc phân công.

3. Đồng chí: Hoàng Mạnh Dũng - Chuyên viên.

Giúp Trưởng phòng theo dõi, phụ trách, thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham gia triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, giai đoạn 2021-2025, trực tiếp tham mưu, hướng dẫn, triển khai thực hiện các nội dung:

+ Chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu của giai đoạn và theo từng năm.

+ Tổng hợp báo cáo nội dung, kết quả thực hiện Chương trình theo Thông tư số 01/2022/TT-UBND ngày 26/5/2022 của Ủy ban Dân tộc. Tổng hợp báo cáo tiến độ giải ngân nguồn vốn Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo tháng, quý, năm hoặc yêu cầu đột xuất.

+ Trực tiếp theo dõi, triển khai thực hiện Dự án 4: Đầu tư cơ sở hạ tầng thiết yếu, phục vụ sản xuất, đời sống trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi và các đơn vị sự nghiệp công lập của lĩnh vực dân tộc.

+ Tiểu dự án 1 – Dự án 5: Đổi mới hoạt động, củng cố phát triển các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh ở bán trú và xóa mù chữ cho người dân vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

+ Trực tiếp triển khai thực hiện Tiểu dự án 4 của Dự án 5: Đào tạo nâng cao năng lực cho cộng đồng và cán bộ triển khai Chương trình ở các cấp.

+ Tiểu dự án 3 - Dự án 5: Phát triển giáo dục nghề nghiệp và giải quyết việc làm cho người lao động vùng dân tộc thiểu số và miền núi.

+ Theo dõi việc thực hiện Tiểu dự án 2 – Dự án 10: Ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo an ninh trật tự vùng đồng

bào dân tộc thiểu số và miền núi do Văn phòng Ban Dân tộc và cơ quan, đơn vị khác trực tiếp triển khai.

- + Tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá công tác triển khai thực hiện Chương trình tại cơ sở.

- Tham gia thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu, đề xuất, bố trí lòng ghép nguồn vốn để thực hiện 03 Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

- Theo dõi, đề xuất triển khai thực hiện các chính sách hỗ trợ đối với học sinh dân tộc thiểu số.

- Tổ chức thực hiện Chương trình phối hợp công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng Chính sách dân tộc phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Vân - Chuyên viên

Giúp Trưởng phòng theo dõi, phụ trách, thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham gia triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, giai đoạn 2021-2025. Trực tiếp tham mưu, hướng dẫn, triển khai thực hiện các nội dung:

- + Dự án 1: Giải quyết tình trạng thiếu đất ở, nhà ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt.

- + Dự án 2: Quy hoạch, sắp xếp, bố trí, ổn định dân cư ở những nơi cần thiết.

- + Dự án 3: Phát triển sản xuất nông, lâm nghiệp bền vững, phát huy tiềm năng, thế mạnh của các vùng miền để sản xuất hàng hóa theo chuỗi giá trị.

- + Tham gia thực hiện Tiểu dự án 4 của Dự án 5: Đào tạo nâng cao năng lực cho cộng đồng và cán bộ triển khai Chương trình ở các cấp.

- + Nội dung số 3, Tiểu dự án 1 - Dự án 10: Tăng cường, nâng cao khả năng tiếp cận và thụ hưởng hoạt động trợ giúp pháp lý chất lượng cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- + Phối hợp xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả các dự án, tiểu dự án được giao theo dõi, thực hiện. Tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá công tác triển khai thực hiện Chương trình tại cơ sở.

- Tham gia thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc theo nhiệm vụ được phân công.

- Theo dõi tình hình di dân tự do trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

- Đề xuất, triển khai thực hiện các chính sách xã hội đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số do các sở, ngành khác chủ trì thực hiện. Tham mưu tổ chức tiếp

đón, thăm hỏi đồng bào các dân tộc thiểu số; phối hợp với cơ quan nhà nước ở địa phương giải quyết các nguyện vọng chính đáng của đồng bào theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện Chỉ thị số 45-CT/TW ngày 23/9/1994 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về một số công tác ở vùng dân tộc Mông; Chỉ thị số 62-CT/TW ngày 08/11/1995 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tăng cường công tác người Hoa trong tình hình mới. Theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai Đề án phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc Mông trên địa bàn các huyện.

- Triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác tôn giáo, tín ngưỡng trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

- Tổ chức thực hiện Chương trình phối hợp công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh về làm nhà ở cho hộ nghèo trên địa bàn tỉnh. Chương trình phối hợp công tác với Sở Nội vụ, Ban Dân vận Tỉnh ủy.

- Theo dõi, làm đầu mối triển khai thực hiện công tác đấu thầu. Thực hiện quản lý tài khoản đấu thầu và phụ trách nghiệp vụ đấu thầu trên hệ thống đấu thầu quốc gia.

- Theo dõi, tổ chức thực hiện công tác dân vận chính quyền.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo:

+ Công tác dân vận chính quyền.

+ Ban Chỉ đạo Tôn giáo.

+ Ban Chỉ đạo 78 (thành lập tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 09/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng Chính sách dân tộc phân công.

5. Đồng chí Tạ Quốc Hoàn - Chuyên viên

Giúp Trưởng phòng theo dõi, phụ trách, thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham gia triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, giai đoạn 2021-2025. Trực tiếp tham mưu hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung:

+ Tiêu dự án 2 – Dự án 5: Bồi dưỡng kiến thức dân tộc; đào tạo dự bị đại học, đại học và sau đại học đáp ứng nhu cầu nhân lực cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

+ Dự án 6: Bảo tồn, phát huy giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của các dân tộc thiểu số gắn với phát triển du lịch.

+ Dự án 7: Chăm sóc sức khỏe nhân dân, nâng cao thể trạng, tầm vóc người dân tộc thiểu số; phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em.

+ Tiêu dự án 1, Tiêu dự án 2, Dự án 9: Đầu tư phát triển kinh tế - xã hội các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, dân tộc có khó khăn đặc thù. Tham mưu rà soát, xác định để lãnh đạo Ban trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhóm dân tộc còn nhiều khó khăn và có khó khăn đặc thù.

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả các dự án, tiêu dự án được giao theo dõi, thực hiện. Tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá công tác triển khai thực hiện Chương trình tại cơ sở.

- Tham gia thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện làm việc kiêm nhiệm tại Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới.

- Chủ trì, đề xuất nội dung kế hoạch và tổng hợp báo cáo về Chương trình hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công tác dân tộc.

- Tham mưu, triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quy hoạch của tỉnh.

- Tham mưu theo dõi, triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, giai đoạn 2021-2025. Tổng hợp, báo cáo số liệu công tác xây dựng nông thôn mới hàng năm và giai đoạn.

- Theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết về nông nghiệp, nông dân, nông thôn.

- Thực hiện các chính sách về văn hoá liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc. Tham gia nghiên cứu nguồn gốc lịch sử, tiếng nói, chữ viết, bản sắc văn hoá của đồng bào dân tộc thiểu số nhằm phổ biến, giáo dục, gìn giữ và phát huy những giá trị văn hoá truyền thống tốt đẹp các dân tộc Việt Nam.

- Triển khai thực hiện các mục tiêu phát triển thiên niên kỷ đối với đồng bào dân tộc thiểu số gắn với mục tiêu phát triển bền vững sau năm 2015 theo Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 10/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết 52/NQ-CP ngày 15/6/2016 của Chính phủ về đẩy mạnh phát triển nguồn nhân lực các dân tộc thiểu số giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2030.

- Tổ chức thực hiện Chương trình phối hợp công tác với Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Hội Nông dân tỉnh.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo:

+ Ban Chỉ đạo xây dựng nông thôn mới.

+ Ban Chỉ đạo toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư.

+ Dự án phát triển giống nòi của Sở Y tế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng Chính sách dân tộc phân công.

II. Văn phòng Ban

1. Đồng chí: Vũ Thị Thanh, Chánh Văn phòng

Phụ trách mọi mặt công tác của Văn phòng, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi, tổ chức thực hiện và báo cáo công tác Nội vụ về lĩnh vực phụ trách: Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, điều động luân chuyển, bổ nhiệm, nghỉ hưu, kỷ luật; quản lý hồ sơ công chức, người lao động;

- Theo dõi công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ, chính sách bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ đối với công chức, người lao động.

- Bảo vệ chính trị nội bộ; đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Ban Dân tộc.

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện đổi mới, đột phá theo Quy định số 03-QĐ/TU ngày 10/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Tham mưu Quy định chức năng của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Ban; phân công nhiệm vụ lãnh đạo Ban; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên.

- Quản lý hành chính đối với công chức của Văn phòng; công tác đối nội, đối ngoại, đưa đón tiếp khách của Ban.

- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên văn phòng soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

- Thừa uỷ quyền của lãnh đạo Ban được ký Lệnh điều xe, giấy đi đường.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban phân công

2. Đồng chí: Lê Đăng Hạnh, Phó Chánh Văn phòng

Có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng thực hiện các lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công. Chấp hành chế độ báo cáo và chủ động xin ý kiến hoặc đề xuất giải pháp với Chánh Văn phòng về công tác Văn phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Quản lý đơn đốc điều hành công việc hàng ngày của Văn phòng. Giải quyết công việc nội bộ của Văn phòng (khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc uỷ quyền).

- Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, hằng năm của cơ quan; các báo cáo thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh. Tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác theo tháng, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, báo cáo chuyên đề, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Ủy ban Dân tộc, Tỉnh uỷ và UBND tỉnh. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của Văn phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu, theo dõi, tổ chức thực hiện và báo cáo công tác Nội vụ về lĩnh vực phụ trách: Công tác cải cách hành chính, công tác thi

đưa khen thưởng, công nhận sáng kiến, công tác thanh niên. Tổng hợp báo cáo công tác Nội vụ 6 tháng, hàng năm theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất xử lý, kiểm tra văn bản đi của các phòng chuyên môn trước khi trình lãnh đạo Ban.

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện hoạt động cơ quan thành viên khối Thi đua- Tổng hợp. Công tác cải cách thủ tục hành chính của cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào các hoạt động của cơ quan.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch, kịch bản, Chương trình chuẩn bị tổ chức các hội nghị và đón tiếp khách của Ban.

- Thực hiện mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, đồ dùng phục vụ cho cơ quan theo quy định.

- Công tác Văn thư lưu trữ, hành chính cơ quan; công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

- Tham mưu việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ quan.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh trụ sở và khu vực xung quanh cơ quan; công tác phòng chống cháy nổ cơ quan.

- Được ký thay Chánh Văn phòng Lệnh điều xe, giấy đi đường (Trong trường hợp Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc đi vắng).

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng phân công

- *Tham mưu lãnh đạo Ban các Ban Chỉ đạo:*

+ Ban Chỉ đạo Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch (*gọi tắt là Ban Chỉ đạo 35*).

+ Công tác toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc.

+ Thành viên Hội đồng quốc phòng, an ninh.

+ Công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lũ lụt.

+ Thành viên Ban Chỉ đạo nhân quyền.

+ Thành viên Tổ công tác 298 của tỉnh (theo Quyết định số 298/QĐ-UBND ngày 05/10/2015 của UBND tỉnh)

+ Thành viên Ban An toàn Giao thông tỉnh.

3. Đồng chí: Quan Hương Hiền, Chuyên viên Văn phòng

Có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các lĩnh vực công tác do lãnh đạo Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công. Chấp hành chế độ báo cáo và chủ động xin ý kiến hoặc đề xuất giải pháp với lãnh đạo Văn phòng về nhiệm vụ công tác được giao. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ công tác theo dõi, tổng hợp, chấp hành thực hiện chế độ báo cáo; giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, hằng năm của cơ quan; các báo cáo thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của Văn phòng.

- Theo dõi Kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển Thống kê Việt Nam giai đoạn 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2045 địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Tham mưu, theo dõi, tổ chức thực hiện và báo cáo công tác Nội vụ về lĩnh vực phụ trách: Công tác ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin, thông tin tuyên truyền.

- Giúp lãnh đạo Ban tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ tổ chức thực hiện Chuyển đổi số của cơ quan Ban Dân tộc. Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động Ứng dụng công nghệ thông tin của Ban; phụ trách trang thông tin điện tử Ban Dân tộc, theo dõi, viết tin bài thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện theo dõi ứng dụng thư viện điện tử phục vụ công tác dân tộc; theo dõi, tổng hợp, cập nhật hệ thống thông tin dữ liệu về công tác dân tộc; theo dõi, phụ trách đảm bảo an toàn, an ninh mạng. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 18/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang triển khai thực hiện Quyết định số 414/QĐ-TTg ngày 12/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về phê duyệt đề án “Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số Việt Nam giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Tiểu dự án 2 của Dự án 10 Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế-xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025: Ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ phát triển kinh tế-xã hội và đảm bảo an ninh trật tự vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Theo dõi công tác phòng, chống dịch COVID-19

- Giúp lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị và xây dựng Kế hoạch, kịch bản, Chương trình chuẩn bị tổ chức các hội nghị và đưa đón tiếp khách của Ban.

- Kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác Thủ quỹ cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp cơ quan, Văn phòng; thông báo kết luận họp thường kỳ của cơ quan và hội nghị cơ quan, Văn phòng.

- Thực hiện mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, đồ dùng phục vụ cho cơ quan theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng phân công

4. Đồng chí: Lê Thị Thu Huyền, Kế toán

Thực hiện nhiệm vụ kế toán Ban Dân tộc; giúp Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Công tác quản lý tài chính của cơ quan, quản lý tài sản công, quản lý phương tiện, trang thiết bị cơ quan.

- Lập kế hoạch kinh phí hàng năm, kế hoạch chi tiêu nguồn ngân sách được cấp theo tháng, quý, năm của cơ quan; xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan.

- Tham mưu trực tiếp giúp Lãnh đạo Ban theo dõi, thực hiện quản lý, báo cáo công tác tài chính, tài sản công của cơ quan; quản lý, theo dõi, báo cáo mua sắm tài sản, phương tiện, sửa chữa cơ sở vật chất, quản lý sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ, chính sách bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ đối với công chức, người lao động.

- Tổng hợp, theo dõi hoạt động tài chính của cơ quan, thanh toán, quyết toán các nguồn kinh phí, thực hiện quy định về công khai tài chính, ngân sách theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn lập dự toán các nguồn kinh phí không tự chủ và nguồn vốn các chương trình mục tiêu của Ban Dân tộc theo quy định.

- Thực hiện chi các nguồn kinh phí (tự chủ, không tự chủ) theo đúng Luật Ngân sách và chế độ tài chính.

- Đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan.

- Thực hiện các chế độ tiền lương, phụ cấp, chính sách đãi ngộ, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, nhân viên phục vụ của cơ quan theo quy định của Luật Lao động, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật liên quan.

- Kiểm kê và theo dõi biến động tăng, giảm tài sản, công cụ làm việc Ban Dân tộc quản lý theo đúng quy định.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, đồ dùng phục vụ cho cơ quan (*do các phòng chuyên môn và tương đương đề xuất*).

- Hàng tháng, quý, năm tổng hợp, cân đối thu - chi báo cáo Chủ tài khoản và Chánh Văn phòng để có kế hoạch và biện pháp xử lý kịp thời.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Đồng chí: Hoàng Thị Tiến - Văn thư, lưu trữ

Có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu, theo dõi, tổ chức thực hiện và báo cáo công tác Nội vụ về lĩnh vực phụ trách: Công tác văn thư, lưu trữ của Ban. Thực hiện bảo quản và phát hành văn bản tài liệu do cơ quan ban hành đúng quy định; tiếp nhận, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để trình lãnh đạo Ban xem xét, xử lý công văn đến, lập hồ sơ lưu trữ công văn đi, đến các loại tài liệu khác có liên quan.

- Thực hiện theo dõi, quản lý, xử lý văn bản chỉ độ “mật” đảm bảo theo đúng quy định.

- Quản lý tất cả con dấu của Ban đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, đồ dùng phục vụ cho cơ quan theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý kho, quản lý việc nhập, xuất Văn phòng phẩm. Kiểm kê văn phòng phẩm, các loại dụng cụ văn phòng. Hàng quý báo cáo lãnh đạo Văn phòng về tình hình xuất, nhập và sử dụng văn phòng phẩm.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng trong việc thực hiện chấm công và chấp hành thời gian làm việc của các công chức và nhân viên phục vụ trong cơ quan.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Đồng chí: Lương Văn Tuấn, lái xe

Có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Được giao quản lý xe ô tô 22A-00079.

- Quản lý, bảo quản và giữ gìn, vệ sinh xe ô tô sạch, đẹp để khi vận hành đảm bảo an toàn.

- Chấp hành nghiêm chỉnh luật an toàn giao thông đường bộ đảm bảo an toàn tuyệt đối về tính mạng của cán bộ đi công tác và tài sản của nhà nước.

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cho hoạt động công vụ của các lãnh đạo Ban theo sự phân công, bố trí, điều động xe của lãnh đạo Văn phòng (được Trưởng Ban ủy quyền) hoặc chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Ban.

- Trực tiếp tham mưu báo cáo lãnh đạo Văn phòng đề xuất về kế hoạch bảo dưỡng định kỳ xe ô tô của cơ quan, báo cáo kịp thời lãnh đạo Văn phòng đề nghị sửa chữa, thay thế trường hợp xe hỏng hoặc cần thay thế phụ tùng để trình Trưởng Ban xem xét quyết định (khi sửa chữa thay thế phải có lãnh đạo Văn phòng và 01 lái xe đi cùng); vật tư, phụ tùng cũ sau khi được thay thế phải có trách nhiệm đem về cơ quan. Chịu trách nhiệm chính trong việc đề xuất sửa chữa xe ô tô của cơ quan được giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng tổ chức đón, tiếp các đoàn khách đến công tác, làm việc tại cơ quan.

- Phụ trách hệ thống điện, nước, tăng âm loa đài của cơ quan.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Đồng chí: Lê Công Thắng, lái xe

Có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Được giao quản lý xe ô tô 22A-00255.

- Quản lý, bảo quản và giữ gìn, vệ sinh xe ô tô sạch, đẹp để khi vận hành đảm bảo an toàn.

- Chấp hành nghiêm chỉnh luật an toàn giao thông đường bộ đảm bảo an toàn tuyệt đối về tính mạng của cán bộ đi công tác và tài sản của nhà nước.

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cho hoạt động công vụ của các lãnh đạo Ban theo sự phân công, bố trí, điều động xe của lãnh đạo Văn phòng (được Trưởng Ban ủy quyền) hoặc chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Ban.

- Tham mưu báo cáo lãnh đạo Văn phòng đề xuất về kế hoạch bảo dưỡng định kỳ xe ô tô của cơ quan, báo cáo kịp thời lãnh đạo Văn phòng đề nghị sửa chữa, thay thế trường hợp xe hỏng hoặc cần thay thế phụ tùng để trình Trưởng Ban xem xét quyết định (khi sửa chữa thay thế phải có lãnh đạo Văn phòng và 01 lái xe đi cùng); vật tư, phụ tùng cũ sau khi được thay thế phải có trách nhiệm đem về cơ quan. Chịu trách nhiệm chính trong việc đề xuất sửa chữa xe ô tô của cơ quan được giao.

- Tình hình an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, treo cờ.

- Phụ trách, đôn đốc công tác vệ sinh trụ sở và các khu vực xung quanh cơ quan.

- Có trách nhiệm tưới cảnh cây, tưới nước cho cây trong khuôn viên cơ quan

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Đồng chí: Nguyễn Thị Tuyên - Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công việc vệ sinh hằng ngày trong cơ quan gồm: phòng vệ sinh của cơ quan, sân, hành lang, lan can, nhà làm việc...đảm bảo phục vụ tốt các nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Phục vụ chè, nước, quét dọn, rửa ấm chén hằng ngày các phòng lãnh đạo, công tác chuẩn bị Hội trường phục vụ cho hội nghị, cuộc họp.

- Thực hiện việc mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, đồ dùng mau hỏng phục vụ cho cơ quan.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo Văn phòng phân công.

III. Thanh tra Ban

Đồng chí: Ma Anh Dũng, Chánh Thanh tra

Chịu trách nhiệm toàn diện về mọi mặt hoạt động của Thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng chương trình thanh tra, kiểm tra công tác quản lý nhà nước về công tác dân tộc và tổ chức triển khai thực hiện chương trình kế hoạch được phê duyệt.

- Giúp Trưởng Ban tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu lãnh đạo Ban tổ chức các đợt kiểm tra tình hình triển khai thực hiện một số chương trình, đề án, dự án, chính sách dân tộc đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra thuộc thẩm quyền.

- Công tác phòng chống tham nhũng và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; công tác bồi thường nhà nước; công tác pháp chế; công tác Nội chính; Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Tiểu dự án 1- Dự án 10 nội dung: Phổ biến, giáo dục pháp luật, và tuyên truyền, vận động đồng bào dân tộc thiểu số;

- Tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Tiểu dự án 3 của Dự án 10: Kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030.

- Chấp hành báo cáo theo quy định và tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Dân tộc và Thanh tra tỉnh kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ban Dân tộc.

V. Phân công phụ trách địa bàn:

1. Huyện Lâm Bình: Đồng chí Ma Anh Dũng
2. Huyện Na Hang: Đồng chí Nguyễn Kim Tường
3. Huyện Chiêm Hoá: Đồng chí Vũ Thị Thanh, Quan Hương Hiền
4. Huyện Yên Sơn: Đồng chí Lê Đăng Hạnh
5. Huyện Hàm Yên: Đồng chí Hà Thị Thùy, Hoàng Mạnh Dũng
6. Huyện Sơn Dương: Đồng chí Tạ Quốc Hoàn
7. TP Tuyên Quang: Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Vân.

Thông báo này thay cho thông báo số 05/TB-BDT ngày 10/02/2023 của Ban Dân tộc.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên thuộc Ban Dân tộc tỉnh năm 2024. Công chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc phản ánh Văn phòng Ban đề báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban Dân tộc;
- Công chức, người lao động thuộc Ban;
- Phòng Dân tộc các huyện;
- VP HĐND&UBND thành phố;
- Lưu: VT, VP (Thanh).

TRƯỞNG BAN

Ma Quang Hiếu

