

Hà Nội, ngày *03* tháng *10* năm 2013

**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 số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 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 (gọi là Văn phòng Ủy ban) là tổ chức thuộc Ủy ban Dân tộc (gọi 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 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; 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; Chánh văn phòng Ủy ban được ký các văn bản hành chính khi được thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

**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, kế hoạch công tác của Ủy ban:

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, 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, kế hoạch công tác 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;

d) Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban theo quy định của pháp luật và của Ủy ban; theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện công việc, nhiệm vụ hàng tuần và báo cáo theo quy định.

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;

e) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ủy ban tổ chức thăm hỏi, động viên đồng bào các dân tộc thiểu số 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, Ban Cán sự Đảng Ủy ban, Thanh tra Ủy ban và Văn phòng Ủy ban theo quy định;

4. Thực hiện công tác hành chính; quản lý tài sản, cơ sở vật chất - kỹ thuật; công tác lễ tân, hậu cần; bảo vệ, an ninh, an toàn trụ sở cơ quan; công tác y tế, vệ sinh môi trường; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho hoạt động 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 cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, kỹ thuật, trụ sở làm việc của Ủy ban theo sự phân công của Lãnh đạo Ủy ban.

7. Thường trực tham mưu giúp Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008.

8. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác Thi đua - Khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Ủy ban; làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Ủy ban.

9. Tham mưu công tác quân sự địa phương, dân quân tự vệ, thực hiện nhiệm vụ Thường trực công tác quân sự cơ quan Ủy ban theo quy định.

10. 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.

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

12. Tham gia thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban.

13. 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.

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

15. Thực hiện 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 Văn phòng đại diện 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 Ủy ban quyết định.

2. Các phòng chức năng:



- a) Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- b) Phòng Văn thư - Lưu trữ;
- c) Phòng Hành chính - Quản trị;
- d) Phòng Kế toán - Tài vụ;
- đ) Phòng Thi đua - Khen thưởng;
- e) Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh;
- g) Đội xe.

Lãnh đạo phòng gồm có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng (đối với Đội xe là Đội trưởng, Đội phó) do Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, 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.

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quy định.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban; xây dựng đề án thành lập Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh, xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng và Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

**Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 20/11/2008 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; 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;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;
- Các Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban;
- Cơ quan công tác dân tộc các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TCCB (05b), VP (10b).

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Giàng Seo Phư**