

38.

**CÔNG TÁC
DÂN TỘC**

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 01/DT/VPUBND
	Ban hành chương trình, kế hoạch triển khai công tác dân tộc năm, báo cáo kết quả thực hiện	

<p>1. Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch của Ban Dân tộc thành phố về kế hoạch dân tộc hàng năm. - Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc giai đoạn. - Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác dân tộc hàng năm. 		
<p>2. Thời gian thực hiện: hàng năm.</p>		
<p>3. Yêu cầu công việc: Đảm bảo triển khai đầy đủ các yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ theo văn bản chỉ đạo quản lý nhà nước về công tác dân tộc của Ủy ban nhân dân Quận 8; hướng dẫn của Ban Dân tộc thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8.</p>		
<p>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Văn phòng - Thống kê. Bộ phận/cá nhân phối hợp: Văn thư, Kế toán, Tư pháp hộ tịch, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể.</p>		
<p>5. Trình tự thực hiện:</p>		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Dự thảo Kế hoạch thực hiện công tác dân tộc năm <i>(trên cơ sở văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 8 hoặc hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8)</i>	Công chức Văn phòng - Thống kê.
B2	Lãnh đạo phường ký duyệt Kế hoạch.	Chủ tịch UBND hoặc Phó chủ tịch UBND phường (phụ trách Văn xã)
B3	Phát hành văn bản	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
B4	Tổ chức thực hiện Kế hoạch (rà soát, thống kê,	Công chức Văn

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 01/DT/VPUBND
	Ban hành chương trình, kế hoạch triển khai công tác dân tộc năm, báo cáo kết quả thực hiện	

	tuyên truyền phổ biến pháp luật, thực hiện chính sách cho đồng bào các dân tộc)	phòng - Thống kê.
B4.1	Công tác tuyên truyền: + Nắm tình hình dư luận xã hội, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số. + Phổ biến, giáo dục pháp luật trong đồng bào các dân tộc.	Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tư pháp - Hộ tịch
B4.2	Phát huy vai trò người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số + Phối hợp thực hiện tốt chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định số 12/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. + Thực hiện rà soát, bổ sung, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đúng thời hạn và thủ tục theo quy định.	Công chức Văn phòng - Thống kê.
B4.3	Thực hiện chính sách an sinh xã hội, nâng cao mọi mặt về đời sống vật chất, tinh thần cho đồng bào dân tộc thiểu số + Tổ chức chăm lo đời sống vật chất, tinh thần + Thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ đối với đồng bào dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn	Công chức Văn phòng - Thống kê, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường
B4.4	Báo cáo tình hình thực hiện công tác dân tộc và dư luận xã hội trong đồng bào dân tộc thiểu số: - Thực hiện báo cáo theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc quy định về chế độ báo cáo công tác dân tộc. + Báo cáo tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12: chậm nhất ngày 05 hàng tháng. + Báo cáo quý I, quý III: chậm nhất ngày 05 tháng 3	Công chức Văn phòng - Thống kê.

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 01/DT/VPUBND
	Ban hành chương trình, kế hoạch triển khai công tác dân tộc năm, báo cáo kết quả thực hiện	

	<p>và ngày 05 tháng 9.</p> <p>+ Báo cáo 6 tháng: chậm nhất ngày 05 tháng 6.</p> <p>+ Báo cáo năm: chậm nhất ngày 05 tháng 11.</p> <p>Báo cáo thống kê công tác dân tộc: phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện báo cáo theo các biểu mẫu ban hành kèm Thông tư số 02/2018/TT-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc quy định về chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc.</p>	
6. Biểu mẫu: Không có		

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 02/DT/VPUBND
	Thực hiện chính sách dân tộc và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	

1. Cơ sở pháp lý:

- Kế hoạch của Ban Dân tộc thành phố về kế hoạch dân tộc hàng năm.
- Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác dân tộc hàng năm.
- Quyết định ban hành chính sách của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thời gian thực hiện: thường xuyên.

3. Yêu cầu công việc: Phối hợp thực hiện các chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định của Ban Dân tộc thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8.

4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Văn phòng - Thống kê.
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Bộ phận Kế toán - Tài chính, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể.

5. Trình tự thực hiện:

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Dự thảo nội dung Kế hoạch thực hiện chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số, chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc (<i>trên cơ sở văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 8 hoặc hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8</i>)	Công chức Văn phòng - Thống kê
B2	Lãnh đạo phường ký duyệt kế hoạch, nội dung thực hiện chính sách	Chủ tịch UBND hoặc Phó chủ tịch UBND phường (phụ trách Văn xã)
B3	Phát hành văn bản	Văn thư
B4	Tổ chức thực hiện công tác chăm lo (họp mặt, tặng quà, thông tin thời sự cho người có uy tín, thực hiện chính sách cho đồng bào các dân tộc)	Công chức Văn phòng - Thống kê

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 02/DT/VPUBND
	Thực hiện chính sách dân tộc và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	

B4.1	<p>Phát huy vai trò người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</p> <p>+ Phối hợp thực hiện tốt chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định số 12/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>+ Thực hiện rà soát, bổ sung, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đúng thời hạn và thủ tục theo quy định.</p>	Công chức Văn phòng - Thống kê
B4.2	<p>Thực hiện chính sách an sinh xã hội, nâng cao mọi mặt về đời sống vật chất, tinh thần cho đồng bào dân tộc thiểu số</p> <p>+ Tổ chức chăm lo đời sống vật chất, tinh thần</p> <p>+ Thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ đối với đồng bào dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn</p>	Bộ phận Kế toán - Tài chính, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể.
6. Biểu mẫu: Không có		

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 03/DT/VPUBND
	Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong đồng bào dân tộc thiểu số	

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Căn cứ Kế hoạch số 6009/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố ngày 25 tháng 12 năm 2020 về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021;
- Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn Quận 8 hàng năm;
- Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác dân tộc hàng năm.

2. Thời gian thực hiện: thường xuyên.

3. Yêu cầu công việc: Đảm bảo triển khai đầy đủ các yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật công tác quản lý nhà nước về dân tộc theo văn bản hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8

4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Văn phòng - Thống kê.
Bộ phận/cá nhân phối hợp: Bộ phận Kế toán - Tài chính, Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

5. Trình tự thực hiện:

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Dự thảo Kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật (<i>tùy vào đặc điểm của phường để tổ chức lớp tuyên truyền phù hợp với đồng bào dân tộc thiểu số, có thể lồng ghép các hình thức tuyên truyền quy định pháp luật khác để thông tin cho người dân trên địa bàn biết</i>)	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp Công chức Tư pháp - Hộ tịch
B1.1	Yêu cầu nội dung kế hoạch: - Mục đích, ý nghĩa - Nội dung (lựa chọn tuyên truyền các chính sách dân tộc đặc thù trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; tuyên truyền các chủ trương đường lối, các nghị quyết của Đảng, các luật, văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trong năm).	

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 03/DT/VPUBND
	Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong đồng bào dân tộc thiểu số	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức: Tuyên truyền miệng hoặc các hình thức khác (linh hoạt). - Thời gian, địa điểm, đối tượng (lưu ý số lượng người tham dự tuyên truyền) - Báo cáo viên (liên hệ lịch với thành phố hoặc quận trước khi dự thảo kế hoạch) - Kinh phí tổ chức (tài liệu, nước uống, báo cáo viên, chi phí phát sinh khác). 	
B1.2	Trình lãnh đạo Phường ký	Lãnh đạo phường
B1.3	Phát hành	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
B1.4	Tổ chức thực hiện	Công chức Văn phòng - Thống kê
B1.4.1	Phối hợp Văn phòng UBND quận, Phòng Tư pháp quận nội dung tuyên truyền để biên tập thành tài liệu (hoặc phường có thể chủ động biên tập nội dung tuyên truyền)	
B1.4.2	Chuẩn bị địa điểm, tài liệu, nước uống, đăng ký lịch và viết thư mời gửi báo cáo viên và đồng bào dân tộc thiểu số.	
B1.4.3	Tổ chức tuyên truyền theo kế hoạch	
B1.4.4	Quyết toán kinh phí theo quy định	Công chức Văn phòng - Thống kê, Bộ phận Kế toán - Tài chính
6. Biểu mẫu: Không có		

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 04/DT/VPUBND
	Công tác bảo tồn và phát huy truyền thống, văn hóa trong đồng bào dân tộc thiểu số	

1. Cơ sở pháp lý: - Kế hoạch của Ban Dân tộc thành phố về kế hoạch dân tộc hàng năm. - Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác dân tộc hàng năm.		
2. Thời gian thực hiện: thường xuyên.		
3. Yêu cầu công việc: - Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, gìn giữ, duy trì bản sắc văn hóa dân tộc và xây dựng tình đoàn kết giữa các dân tộc. - Các hoạt động phải quy tụ được đông đảo người tham dự.		
4. Bộ phận/cá nhân tham mưu: Công chức Văn phòng - thống kê, công chức Văn hóa - Xã hội. Bộ phận/cá nhân phối hợp: Bộ phận Kế toán - Tài chính, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể.		
5. Trình tự thực hiện:		
Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Dự thảo Kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa, bảo tồn bản sắc dân tộc (<i>Ngày Văn hóa các dân tộc Việt Nam 19/4; các ngày lễ, tết của đồng bào dân tộc thiểu số,...</i>)	Công chức Văn phòng - Thống kê
B2	Lãnh đạo phường ký duyệt kế hoạch, phân công cụ thể thành viên, đoàn thể thực hiện các nhiệm vụ	Chủ tịch UBND hoặc Phó chủ tịch UBND phường (phụ trách Văn xã)
B3	Phát hành văn bản	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
B4	Xây dựng chương trình, kịch bản hoạt động; nội dung kịch bản chương trình phải đầy đủ, chi tiết: + Nội dung mục đích, ý nghĩa; + Nội dung phần lễ: các nghi thức; + Nội dung phần hội: các chương trình văn hóa,	Công chức Văn phòng - Thống kê

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã hiệu: 04/DT/VPUBND
	Công tác bảo tồn và phát huy truyền thống, văn hóa trong đồng bào dân tộc thiểu số	

	nghệ thuật, vui chơi và các hoạt động khác	
B5	Họp triển khai kế hoạch: Các thành viên được phân công phải chú ý từng nội dung đảm nhiệm gồm: + Người dẫn chương trình; + Người phát biểu khai mạc, ôn truyền thống; + Người phụ trách văn nghệ; + Phụ trách hậu cần: kinh phí, điện, nước, vệ sinh.	Chủ tịch UBND hoặc Phó chủ tịch UBND phường (phụ trách Văn xã); Công chức Văn phòng thống kê
B6	Tổ chức thực hiện chương trình: Phải đảm bảo thực hiện đúng nội dung của kế hoạch và chương trình kịch bản	Công chức Văn phòng - thống kê, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường
6. Biểu mẫu: Không có		

