

Số: 269 /ĐA-BDT

Gia Lai, ngày 29 tháng 6 năm 2016

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai năm 2016

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/ TTLT- UBĐT-BNV ngày 22/12/2014 của liên bộ Ủy ban Dân tộc và bộ Nội vụ; Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 27/8/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai;

Thực hiện công văn số 513/SNV-CCVC ngày 21 tháng 4 năm 2016; Công văn số 627/SNV-CCVC ngày 19/5/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai về việc hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính theo danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt;

Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai xây dựng "Đề án vị trí việc làm của Ban Dân tộc" năm 2016 cụ thể như sau:

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh.

Ban Dân tộc là cơ quan chuyên môn ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

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

1.1. Nội dung hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh. Được qui định tại Thông tư số 07/2014/TTLB- UBĐT-BNV ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Nội vụ với những nội dung sau:

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

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

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc;

c) Dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Ban; Trưởng, Phó phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ trì xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác dân tộc;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Ban theo quy định của pháp luật;

c) Dự thảo các văn bản quy định về quan hệ, phối hợp công tác giữa Ban Dân tộc với các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, chính sách thuộc lĩnh vực công tác dân tộc sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao cho đồng bào dân tộc thiểu số; chủ trì, phối hợp vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội đặc thù, hỗ trợ ổn định cuộc sống cho đồng bào dân tộc thiểu số vùng đặc biệt khó khăn, vùng biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng biên đảo, vùng căn cứ địa cách mạng và công tác định canh, định cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

5. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án do Ủy ban Dân tộc chủ trì quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc ở địa phương; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp 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 liên quan đến chính sách dân tộc, đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

6. 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 các cấp của tỉnh; lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu có thành tích xuất sắc ở vùng dân tộc thiểu số 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.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc đối với Phòng Dân tộc cấp huyện và công chức được bố trí làm công tác dân tộc đối với các huyện chưa đủ điều kiện thành lập Phòng Dân tộc và công chức giúp Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

8. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công tác dân tộc được phân công theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

10. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11. Tiếp nhận những kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, thành phần dân tộc, tên gọi, phong tục, tập quán các dân tộc thiểu số và những vấn đề khác về dân tộc xem xét trình và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

12. Tham gia, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định các dự án, đề án do các Sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức xây dựng có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

13. Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và công chức là người dân tộc thiểu số làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm cơ cấu thành phần dân tộc trên địa bàn; xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ưu tiên tuyển dụng sinh viên dân tộc thiểu số đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng vào làm việc tại cơ quan nhà nước ở địa phương. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc cử tuyển học sinh dân tộc thiểu số vào học các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dân tộc nội trú theo quy định của pháp luật; biểu dương, tuyên dương học sinh, sinh viên tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số đạt kết quả cao trong các kỳ thi.

14. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Ban theo hướng dẫn chung của Ủy ban Dân tộc và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

16. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban Dân tộc.

17. 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 cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh

1. Ban là cơ quan chuyên môn ngang sở trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh. Ban chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh; thực hiện quản lý Nhà nước về công tác dân tộc, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan tổ chức thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh theo đúng đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến đồng bào dân tộc thiểu số (ĐBDTTS) trên địa bàn tỉnh. Đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc.

2. Ban có chức năng tham mưu giúp Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND tỉnh về chủ trương giải pháp, phát triển kinh tế, xã hội, giữ vững an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, góp phần củng cố tăng cường khối đại đoàn kết các dân tộc trên địa bàn tỉnh.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Ban Dân tộc

2.1. Môi trường bên trong:

Đội ngũ CBCC là yếu tố quan trọng, liên quan đến việc tổ chức quản lý, điều hành, khả năng lãnh đạo, ý thức làm việc của Ban. Do đó, đòi hỏi người lãnh đạo phải biết điều hành tổ chức, quản lý tốt bộ máy và nhân viên phải có kỹ năng chuyên môn, ý thức trách nhiệm cao.

Cơ chế hoạt động của Ban đang có nhiều cải tiến. Sự ràng buộc trách nhiệm giữa các phòng ban chuyên môn ngày càng được củng cố.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị tác động đến quá trình quản lý điều hành.

2.2 Môi trường bên ngoài:

Chính sách pháp luật trực tiếp ảnh hưởng đến sự tồn tại, phát triển của Ban. Những chính sách, quy định của Nhà nước về Ban Dân tộc là hành lang pháp lý chung, là căn cứ để Ban xây dựng nội quy, quy chế hoạt động.

Trình độ phát triển kinh tế - xã hội có tác động rất lớn đến hoạt động của Ban Dân tộc.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Nghị Định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 06 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36 /2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

Căn cứ quyết định số 145/QĐ-UB ngày 21/ 12 / 2004 của UBND tỉnh Gia Lai, về việc thành lập Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TTLB- UBĐT-BNV ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Nội vụ; Quyết định số 19/2015/ QĐ-UBND ngày 27/8/2015 của UBND tỉnh về qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban dân tộc tỉnh Gia Lai.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Căn cứ Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 của Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/06/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/ TTLT-UBĐT-BNV ngày 22/12/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Nội vụ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh; Quyết định số 19/2015/ QĐ-UBND ngày 27/8/2015 của UBND tỉnh Gia Lai qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban dân tộc tỉnh.

Ban Dân tộc xác định danh mục vị trí việc làm theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị.

1.1. Trưởng ban

1.2. Phó Trưởng ban

1.3 Trưởng phòng

1.4 Phó trưởng phòng

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Chuyên quản phòng Kế hoạch tổng hợp

2.2. Chuyên quản phòng Thanh tra.

2.3. Chuyên quản phòng Chính sách.

2.4 Chuyên quản phòng Tuyên truyền và Địa bàn

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ (Văn phòng)

3.1. Chuyên quản kế toán

3.2. Chuyên quản văn thư, lưu trữ

3.3. Chuyên quản thông tin mạng và tổng hợp

3.4. Nhân viên lái xe (01 HD 68)

3.5. Nhân viên công vụ (01 HD 68)

3.6 hợp đồng vụ việc (lái xe) 1

3.7 Hợp đồng bảo vệ cơ quan: 1

II. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ

Căn cứ Điều 5 của Thông tư 05/2013/TT-BNV ngày 25/06/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 27/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về qui định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh; Căn cứ biên chế được giao trong năm 2015,2016; Ban Dân tộc dự kiến biên chế đơn vị trong năm 2016 như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Biên chế
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	12
1	Trưởng ban	1
2	Phó Trưởng ban	2
3	Trưởng phòng	5
4	Phó Trưởng phòng	4
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	5
1	Chuyên quản phòng Kế hoạch tổng hợp	1
2	Chuyên quản phòng Chính sách	2
3	Chuyên quản phòng Thanh tra	1
4	Chuyên quản phòng Tuyên truyền và Địa bàn	1
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	7
1	Chuyên quản kế toán	1

2	Chuyên quản văn thư, thủ quỹ	1
3	Chuyên quản mạng điện tử, tổng hợp	1
4	Chuyên quản khác (cải cách hành chính, khen thưởng, chất lượng ISO)	1
5	Nhân viên lái xe (1 HD ND 68)	2
6	Nhân viên công vụ (HD ND 68)	1
IV	Tổng số: 24 (trong đó có 02 HD theo ND 68)	24

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Căn cứ Điều 8, Điều 9 của của Thông tư 05/2013/TT-BNV ngày 25/06/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Danh mục VTVL của Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai đã được phê duyệt tại Quyết định số 2052/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ; Ban Dân tộc tỉnh xác định cơ cấu ngạch công chức như sau:

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN BAN DÂN TỘC TỈNH GIA LAI

MÃ VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có
21	BAN DÂN TỘC	24	24
21.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	08	13
21.1.1	Trưởng Ban	CVC	01
21.1.2	Phó Trưởng Ban	CVC	02
21.1.3	Trưởng phòng	CV	03
21.1.4	Phó Trưởng phòng	CV	03
21.1.5	Chánh Văn phòng	CV	01
21.1.6	Phó Chánh Văn phòng	CV	01
21.1.7	Chánh Thanh Tra	TTV	01
21.1.8	Phó Chánh Thanh Tra	TTV	01
21.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	03	03
21.2.1	Theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	CV	01
21.2.2	Thông tin tuyên truyền	CV	01
21.2.3	Thanh tra	TTV	01
21.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13	08
21.3.1	Tổ chức nhân sự	CV	Kiểm nhiệm
21.3.2	Hành chính Tổng hợp	CV	01
21.3.3	Hành chính một cửa	CS	01

21.3.4	Quản trị công sở		CS	Kiên nhiệm
21.3.5	Công nghệ thông tin		CV hoặc TĐ	01
21.3.6	Kế toán		KTVTC	01
21.3.7	Thủ quỹ		NV	01
21.3.8	Văn thư		NV	Kiên nhiệm
21.3.9	Lưu trữ		NV hoặc TĐ	Kiên nhiệm
21.3.10	Nhân viên Kỹ thuật			Kiên nhiệm
21.3.11	Lái xe			02
21.3.12	Phục vụ			01
21.3.13	Bảo vệ (Hợp đồng thời hạn)			

*** Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có:**

Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 07 người chiếm 29,16 % tổng số;

Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 13 người, chiếm 54,17 % tổng số;

Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương: 04 người, chiếm 16,67% tổng số.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai./.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị xây dựng Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Kpă Đô

BÁO CÁO

Đánh giá thực trạng việc đáp ứng nhu cầu công việc của đội ngũ cán bộ, công chức Ban Dân tộc (đến 31/12/2015)

1/ Số lượng biên chế cán bộ công chức được giao

1.1 Số biên chế được giao

Chỉ tiêu biên chế giao cho cơ quan Ban Dân tộc tỉnh trong năm 2015, 2016 là 22 biên chế chính thức và 2 HĐ theo ND 68.

1.2 Số biên chế thực hiện

Tính đến ngày 31/12/2015 tổng số cán bộ cơ quan là 21 người (trong đó: 19 cán bộ công chức trong biên chế, 02 HĐ 68). Theo biên chế được giao còn thiếu 03 người (*lý do nghỉ hưu*).

2. Cơ cấu bố trí, sắp xếp

2.1 Lãnh đạo, điều hành, quản lý cơ quan

- Trưởng ban: 01 người
- Phó Trưởng ban: 02 người
- Trưởng phòng: 04 người
- Phó trưởng phòng: 04 người

2.2. Cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ: 05 người

2.3 . Cán bộ hỗ trợ, phục vụ: 06 người

2.4. Dự kiến hợp đồng ngắn hạn theo công việc từ 02 đến 03 người trong thời gian chờ tuyển dụng

2.5. Dự kiến bố trí, sắp xếp như sau: Trong khi chờ tuyển dụng đủ biên chế theo qui định, hiện cơ quan còn thiếu 06 biên chế. Ban Dân tộc dự kiến sắp xếp, bố trí cơ cấu tổ chức năm 2016 như sau:

- Lãnh đạo ban: 03 người
- Văn phòng: 09 người (có 02 HĐ ND 68 và 01 HĐ công việc)
- Phòng Chính sách: 04 người
- Phòng Kế hoạch tổng hợp: 03
- Phòng Tuyên truyền và Địa bàn: 02 (có 01 HĐ công việc)
- Thanh tra ban: 03 (có 01 HĐ công việc)

* **Tổng cộng:** 24 người; trong đó: biên chế 16 người, hợp đồng theo ND 68: 02 người; Hợp đồng theo công việc có thời hạn: 06 người.

3. Đánh giá chung

Ban Dân tộc tỉnh 100% số cán bộ, công chức có trình độ đại học. Nhân viên có trình độ trung cấp trở xuống hầu hết là nhân viên lái xe, phục vụ. Cán bộ, công chức được quan tâm đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị và bồi dưỡng quản lý nhà nước. Công tác tuyển dụng cán bộ, công chức được quan tâm theo hướng nâng cao trình độ học vấn, đồng thời, căn cứ vào vị trí, chức năng nhiệm vụ. Đã chú trọng lựa chọn những người có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn tương đối phù hợp với công việc; công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ được quan tâm, nhất là bồi dưỡng qua thực tiễn và luân chuyển cán bộ; qua đó tạo nguồn quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý và từng bước thực hiện tiêu chuẩn hóa công chức.

4. Hạn chế, tồn tại

Tuy đạt được nhiều kết quả trong công tác cán bộ, nhưng vẫn còn bộc lộ một số hạn chế, thiếu sót. Cụ thể là năng lực thực tiễn của một bộ phận cán bộ, công chức chưa tương xứng với trình độ đào tạo; Một số cán bộ công chức hạn chế về kỹ năng nghiệp vụ, thiếu chủ động sáng tạo khi thực thi nhiệm vụ, chưa đáp ứng yêu cầu ngày càng cao trong tình hình mới. Thiếu một số cán bộ có trình độ Đại học công nghệ thông tin để sử dụng và quản lý mạng; Đại học xây dựng, cầu đường để thanh tra, kiểm tra các công trình XDCB, cầu đường...

- Một số cán bộ trẻ thiếu kinh nghiệm trong công tác, Chưa tích cực, chủ động trong việc đăng ký học nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ. Biên chế còn thiếu do một số cán bộ nghỉ hưu chưa tuyển dụng lại được.

Trên đây là báo cáo đánh giá thực trạng việc đáp ứng nhu cầu công việc, bố trí và sử dụng công chức của Ban Dân tộc tỉnh.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Kpã Đô

BAN DÂN TỘC TỈNH GIA LAI

Biểu mẫu số 01.2²

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
	<p>* Lãnh đạo Ban:</p> <p>1.Trưởng ban: Công việc thứ nhất: Phụ trách, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Ban, phụ trách chung về công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; giữ mối quan hệ với Ủy ban Dân tộc Chính phủ, Ban Dân tộc các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương, với Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai và các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>Công việc thứ hai:Làm chủ tài khoản của cơ quan và phụ trách thanh tra Ban Dân tộc.</p> <p>Công việc thứ ba: Tham gia Ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới, Thường trực chương trình 135; tham gia Ban xóa đói giảm nghèo của tỉnh; công tác quân sự cơ quan, tham gia Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh tỉnh; Thành viên Ban chỉ đạo 94 của Tỉnh ủy.</p> <p>Công việc thứ tư: Tham gia thành viên ban vì sự tiến bộ phụ nữ tỉnh; Thành viên Ban chỉ đạo Nhân quyền tỉnh; thành viên Ban chỉ đạo xây dựng Nông thôn mới; thành viên Ban đại diện Hội đồng quản trị Ngân hàng Chính sách tỉnh; Thực hiện qui chế phối hợp giữa Ban Dân tộc với các sở, ban ngành của tỉnh.</p> <p>Công việc thứ năm: Thực hiện nhiệm vụ khác khi Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.</p>	
	<p>2.Phó Trưởng ban phụ trách Văn phòng và phòng Kế hoạch - Tổng hợp.</p> <p>Công việc thứ nhất: Phụ trách Phòng Kế hoạch tổng hợp và Văn phòng, chủ tài khoản ủy quyền thứ hai.</p> <p>Công việc thứ hai:Giúp Trưởng ban triển khai chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và đội ngũ cán bộ dân tộc thiểu số; công tác tổng hợp báo cáo, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ.</p> <p>Công việc thứ ba:Phụ trách công tác kế hoạch- tổng hợp; xây dựng kế hoạch ngành, kế hoạch phối hợp.</p> <p>Công việc thứ tư: Giúp Trưởng ban quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình 135 giai đoạn IV; chính sách ĐCĐC theo Quyết định số 33 của Thủ tướng Chính phủ</p> <p>Công việc thứ năm:Kiểm tra việc thực hiện các chương trình, dự án và</p>	

	<p>các chính sách của đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh</p> <p>Công việc thứ sáu: Tham mưu giúp trưởng ban về công tác thẩm định, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và các chương trình dự án thực hiện ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Công việc thứ bảy: Thực hiện các công việc khác khi Trưởng Ban phân công và điều hành công việc chung khi Trưởng Ban đi vắng.</p>	
	<p>3. Phó trưởng ban phụ trách phòng Chính sách, Phòng Tuyên truyền và Địa bàn.</p> <p>Công việc thứ nhất: Phụ trách chỉ đạo việc thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Quyết định 18, 56 của Thủ tướng Chính phủ); chính sách giải quyết đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt (theo Quyết định 755); chính sách cấp báo cho không (theo Quyết định 2472 nay là QĐ 633).</p> <p>Công việc thứ hai: Phụ trách công tác phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh; thực hiện chính sách trợ cước, trợ giá, chính sách hỗ trợ trực tiếp cho hộ nghèo khu vực II, III (theo QĐ 102; 168), chính sách cử tuyển, chính sách cho vay và một số chính sách khác các sở, ngành đang triển khai thực hiện.</p> <p>Công việc thứ ba: Tham gia thành viên Ban chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh, tham gia thành viên Ban xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư; triển khai mô hình thí điểm Bình đẳng giới; tham gia thực hiện qui chế phối hợp giữa Ban Dân tộc tỉnh với các sở, ban ngành của tỉnh.</p> <p>Công việc thứ tư: phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc; Phụ trách công tác tảo hôn, hôn nhân cận huyết thống trong đồng bào dân tộc thiểu số.</p> <p>Công việc thứ năm: Phụ trách thống kê công tác dân tộc; Thành phần dân tộc trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Công việc thứ sáu: Phụ trách công tác báo cáo chuyên đề về các chính sách dân tộc. Báo cáo về phòng chống HIVS trong đồng bào dân tộc thiểu số; Công tác giảm nghèo...</p> <p>Công việc thứ bảy: Trực tiếp phụ trách phòng chính sách và phòng Tuyên truyền- Địa bàn.</p> <p>Công việc thứ tám: Thực hiện các công việc khác khi Trưởng ban phân công.</p>	
	<p>1. Chánh Văn phòng:</p> <p>Công việc thứ nhất: Phụ trách, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng.</p> <p>Công việc thứ hai: Tham mưu giúp Trưởng ban công tác tổ chức cán bộ của cơ quan. Tham mưu giúp Trưởng ban quản lý sử dụng kinh phí tài sản của cơ quan.</p> <p>Công việc thứ ba: Tham mưu giúp lãnh đạo Ban tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đối với ĐBDTTS.</p> <p>Công việc thứ tư: Ký thừa lệnh một số giấy tờ, lệnh điều xe ô tô phục vụ hoạt động của Ban theo yêu cầu.</p> <p>Công việc thứ năm: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban giao.</p>	

	<p>2. Phó Chánh Văn phòng Công việc thứ nhất: phụ trách hành chính tổng hợp, cải cách hành chính; công tác thi đua khen thưởng. Công việc thứ hai: Tiếp đón thăm hỏi đồng bào DTTS. Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao.</p>	
	<p>1.Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng KHTH Công việc thứ hai: Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Ban về công tác kế hoạch ngắn, trung, dài hạn của ngành. Công việc thứ ba: Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về công tác báo cáo chuyên đề các chương trình dự án cho UBND và UBND tỉnh hàng tháng, quý, năm. Công việc thứ tư: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban phân công</p>	
	<p>2. Phó phòng Kế hoạch Tổng hợp Công việc thứ nhất: Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch và công tác tổng hợp báo cáo. Công việc thứ hai: Theo dõi việc thực hiện chương trình 135 giai đoạn IV; Chính sách ĐCĐC, Hợp tác Quốc tế, Chiến lược về công tác dân tộc, Mục tiêu Thiên niên kỷ đối với đồng bào DTTS. Công việc thứ ba: Phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chính sách dân tộc. Công việc thứ tư: Tham mưu giúp lãnh đạo thẩm định các Chương trình, Dự án. Công việc thứ năm: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao</p>	
	<p>1. Trưởng phòng Chính sách Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng chính sách, phân công công việc cho CBCC của phòng. Công việc thứ hai: Tham mưu giúp trưởng ban việc nắm tình hình thực hiện chính sách đối với ĐBDTTS đề xuất, kiến nghị biện pháp thực hiện chính sách cho phù hợp. Công việc thứ ba: Phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức thăm hỏi, tiếp đón, giao lưu đối với người uy tín trong đồng bào DTTS. Công việc thứ tư: Xây dựng chương trình dự án điểm để thực hiện chính sách đối với đồng bào DTTS. Công việc thứ năm: Thực hiện nhiệm vụ khác khi trưởng ban giao</p> <p>2. Phó phòng Chính sách Công việc thứ nhất: Thực hiện công tác nắm tình hình thực hiện các dự án đã được phê duyệt như Quyết định 755. Công việc thứ hai: Phối hợp với các Sở, Ban ngành, địa phương nắm tình hình thực hiện chính sách y tế, giáo dục, xóa đói giảm nghèo, chính sách với người uy tín vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Công việc thứ ba: Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách</p>	

	trợ cước, trợ giá các mặt hàng cho không theo quyết định 168, QĐ 102. Công việc thứ tư: thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban giao.	
	1. Chánh Thanh tra: Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng thanh tra Công việc thứ hai: Xây dựng kế hoạch thanh tra việc thực hiện chính sách đối với ĐBDTTS Công việc thứ ba: Thực hiện kế hoạch thanh tra các chương trình dự án đã xây dựng Công việc thứ tư: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban phân công	
	2. Phó Chánh thanh tra Công việc thứ nhất: phụ trách tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Công việc thứ hai: giúp Chánh Thanh tra thực hiện kế hoạch thanh tra, Tổ chức tiếp đón, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc. Công việc thứ ba: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban và Chánh Thanh tra phân công	
	1. Trưởng phòng Tuyên truyền và Địa bàn Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng; trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật, chính sách dân tộc của Nhà nước đối với đồng bào DTTS. Công việc thứ hai: phối hợp các sở ,ngành, địa phương ,mở các lớp giáo dục kiến thức pháp luật, bình đẳng giới, ... trong vùng ĐBDT. Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi trưởng ban giao	
II	Công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (Chuyên viên)	
	1. Chuyên viên phòng Kế hoạch Tổng hợp Công việc thứ nhất: Xây dựng kế hoạch ngắn, trung, dài hạn của ngành. Công việc thứ hai: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch đối với các chương trình, dự án của ĐBDTTS trên địa bàn tỉnh. Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban và trưởng phòng giao.	
	2. Chuyên viên phòng Thanh tra (Thanh tra viên) Công việc thứ nhất: Xây dựng kế hoạch thanh tra theo nhiệm vụ được phân công. Công việc thứ hai: Thành viên Đoàn thanh tra các chương trình dự án đã xây dựng Công việc thứ ba: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban và phó chánh thanh tra phân công	

	<p>3. Chuyên viên phòng Chính sách Công việc thứ nhất: Theo dõi công tác xóa đói giảm nghèo, vay vốn theo Quyết định 54. Công việc thứ hai: Năm tình hình KT-XH trên địa bàn tỉnh.</p>	
	<p>4. Chuyên viên phòng Chính sách: Công việc thứ nhất: Theo dõi lĩnh vực đào tạo nghề, bồi dưỡng đối với đồng bào DTTS. Công việc thứ hai: Theo dõi công tác Tam nông, tổng hợp, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách theo QĐ 755, QĐ 2472, 102, 168, 18...</p>	
	<p>5. Chuyên viên Phòng Tuyên truyền và Địa bàn: Công việc thứ nhất: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; chính sách về dân tộc, các chương trình, dự án đầu tư cho ĐBDT... Công việc thứ hai: Tổng hợp năm tình hình KT-XH, ANTT, an ninh nông thôn địa bàn vùng đồng bào dân tộc.</p>	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	<p>1. Chuyên viên kế toán: Công việc thứ nhất: Theo dõi, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng quyết định các vấn đề về tài chính, kế toán; trang bị tài sản; giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động tại Ban theo quy định của pháp luật. Công việc thứ hai: Giúp chánh văn phòng quản lý sử dụng kinh phí tài sản theo đúng quy định. Công việc thứ ba: Thực hiện các công tác khác khi lãnh đạo Ban và Chánh văn phòng giao</p>	
2	<p>Chuyên quản văn thư lưu trữ: Công việc thứ nhất: Làm công tác văn thư, lưu trữ; phụ trách công tác lưu trữ tài liệu theo quy định của Nhà nước; quản lý các con dấu hiện có của cơ quan, kiểm tra thể thức văn bản. Công việc thứ hai: Làm thủ quỹ cơ quan;</p>	
3	<p>Chuyên viên 1:: Công việc thứ nhất: phụ trách trang thông tin điện tử cơ quan, an ninh mạng. Theo dõi các nội dung công việc thuộc lĩnh vực: Khoa học - công nghệ; công nghệ thông tin; Công việc thứ hai: tổng hợp báo cáo công tác tháng, quý, năm của phòng, Ban. Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban và trưởng phòng giao.</p>	
4	<p>Chuyên viên 2: Chuyên quản công tác TĐKT, CCTTHC, ISO. Công việc thứ nhất: phụ trách công tác Thi đua khen thưởng, cải cách TTHC, chất lượng ISO của cơ quan Công việc thứ hai: tổng hợp báo cáo chuyên đề, theo dõi lệnh điều xe và viết công lệnh công tác của cơ quan.</p>	

	Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban và trưởng phòng giao.	
5	Nhân viên lái xe Quản lý, bảo quản và sử dụng xe 80NN – 54672 để phục vụ hoạt động của Ban, Lãnh đạo Ban và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	
6	Nhân viên lái xe Quản lý, bảo quản và sử dụng xe 81B – 2448 để phục vụ hoạt động của Ban, Lãnh đạo Ban và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	
7	Nhân viên công vụ Công việc thứ nhất: Bảo đảm phục vụ nước uống, thu dọn vệ sinh hằng ngày tại phòng làm việc của lãnh đạo Ban, Văn phòng và các cuộc họp, các buổi tiếp khách, Photo tài liệu của cơ quan. Công việc thứ hai: Phối hợp theo dõi, quản lý tài sản, đã trang bị phục vụ hoạt động cơ quan.	

Gia Lai, ngày tháng năm 2016

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN

Kpã Đô

BAN DÂN TỘC TỈNH GIA LAI

Biểu mẫu số 02¹ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
	Nhóm lãnh đạo đơn vị	
1		<p>Trưởng ban: Công việc thứ nhất: Phụ trách, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Ban, phụ trách chung về công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật. Công việc thứ hai: Làm chủ tài khoản của cơ quan và phụ trách thanh tra Ban Dân tộc. Công việc thứ ba: Tham gia Ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới, Thường trực chương trình 135, ban đại diện Hội đồng quản trị ngân hàng chính sách xã hội; thành viên ban chỉ đạo giảm nghèo của tỉnh; công tác quân sự cơ quan, tham gia Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh tỉnh. Công việc thứ tư: Thực hiện nhiệm vụ khác khi Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.</p>
2		<p>Phó Trưởng ban phụ trách Văn phòng và phòng Kế hoạch tổng hợp Công việc thứ nhất: Phụ trách Phòng Kế hoạch tổng hợp và Văn phòng, chủ tài khoản ủy quyền thứ hai. Công việc thứ hai: Giúp Trưởng ban triển khai chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và đội ngũ cán bộ dân tộc thiểu số; tuyên truyền pháp luật trong vùng đồng bào DTTS; công tác tổng hợp báo cáo, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ. Công việc thứ ba: Phụ trách công tác kế hoạch- tổng hợp; xây dựng kế hoạch ngành, kế hoạch phối hợp, Chính sách Đinh canh định cư theo Quyết định số 33 của Thủ tướng Chính phủ.</p>

¹ Biểu mẫu này áp dụng cho các phòng, ban chuyên môn và đơn vị sự nghiệp

		<p>Công việc thứ tư:Giúp Trưởng ban quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình 135 giai đoạn III.</p> <p>Công việc thứ năm:Kiểm tra việc thực hiện các chương trình, dự án và các chính sách của đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh</p> <p>Công việc thứ sáu: Tham mưu giúp trưởng ban về công tác thẩm định, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và các chương trình dự án thực hiện ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Công việc thứ bảy: Thực hiện các công việc khác khi Trưởng ban phân công và điều hành công việc chung khi Trưởng ban đi vắng.</p>
3		<p>Phó trưởng ban phụ trách phòng Chính sách, phòng Tuyên truyền và Địa bàn</p> <p>Công việc thứ nhất:Phụ trách chỉ đạo việc thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Quyết định 18, 56 của Thủ tướng Chính phủ); chính sách giải quyết đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt (theo Quyết định 755); chính sách cấp báo cho không (theo Quyết định 2472 nay là QĐ 633).</p> <p>Công việc thứ hai: Phụ trách công tác phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh; thực hiện chính sách trợ cước, trợ giá, chính sách hỗ trợ trực tiếp cho hộ nghèo khu vực II, III (theo QĐ 102; 168), chính sách cử tuyển, chính sách cho vay và một số chính sách khác các sở, ngành đang triển khai thực hiện.</p> <p>Công việc thứ ba:Tham gia thành viên Ban chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh, tham gia thành viên Ban xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư; triển khai mô hình thí điểm Bình đẳng giới; tham gia thực hiện qui chế phối hợp giữa Ban Dân tộc tỉnh với các sở, ban ngành của tỉnh.</p> <p>Công việc thứ tư: phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc; Phụ trách công tác tảo hôn, hôn nhân cận huyết thống trong đồng bào dân tộc thiểu số.</p> <p>Công việc thứ năm: Phụ trách thống kê công tác dân tộc; Thành phần dân tộc trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Công việc thứ sáu: Phụ trách công tác báo cáo chuyên đề về các chính sách dân tộc. Báo cáo về phòng chống HIVS trong đồng bào dân tộc thiểu số; Công tác giảm nghèo...</p> <p>Công việc thứ bảy: Trực tiếp phụ trách phòng chính sách và phòng Tuyên truyền- Địa bàn.</p> <p>Công việc thứ tám:Thực hiện các công việc khác khi Trưởng ban phân công.</p>
4		<p>Chánh Văn phòng:</p> <p>Công việc thứ nhất:Phụ trách, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng.</p> <p>Công việc thứ hai:Tham mưu giúp trưởng ban công tác tổ chức cán bộ. Tham mưu giúp</p>

		<p>trưởng ban quản lý sử dụng kinh phí tài sản của cơ quan</p> <p>Công việc thứ ba: Tham mưu giúp lãnh đạo Ban tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đối với ĐBDTTS.</p> <p>Công việc thứ tư: Ký thừa lệnh một số giấy tờ, lệnh điều xe ô tô phục vụ hoạt động của Ban theo yêu cầu.</p> <p>Công việc thứ năm: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban giao.</p>
5		<p>Phó Chánh Văn phòng:</p> <p>Công việc thứ nhất: Phụ trách hành chính, cải cách hành chính; tổng hợp thi đua khen thưởng.</p> <p>Công việc thứ hai: Tiếp đón thăm hỏi đồng bào DTTS.</p> <p>Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao.</p>
6		<p>Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp:</p> <p>Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng Kế hoạch tổng hợp</p> <p>Công việc thứ hai: Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Ban về công tác kế hoạch ngắn, trung, dài hạn của ngành.</p> <p>Công việc thứ ba: Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về công tác báo cáo chuyên đề các chương trình dự án cho UBND và UBND tỉnh.</p> <p>Công việc thứ tư: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban phân công.</p>
7		<p>Phó phòng Kế hoạch Tổng hợp:</p> <p>Công việc thứ nhất: Giúp việc cho trưởng phòng xây dựng kế hoạch và công tác báo cáo tổng hợp.</p> <p>Công việc thứ hai: Phụ trách việc thực hiện chương trình 135 giai đoạn IV; Chính sách ĐCĐC, Hợp tác Quốc tế, Chiến lược về công tác Dân tộc; Mục tiêu Thiên niên kỷ đối với đồng bào dân tộc thiểu số.</p> <p>Công việc thứ ba: Phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chính sách dân tộc.</p> <p>Công việc thứ tư: Tham mưu giúp lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao nhận thức cho ĐBDTTS trên địa bàn tỉnh; thẩm định các chương trình dự án.</p> <p>Công việc thứ năm: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao</p>

8		<p>Trưởng phòng Chính sách: Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng chính sách; phân công công việc cho CBCC của phòng Công việc thứ hai: Tham mưu giúp trưởng ban việc nắm tình hình thực hiện chính sách đối với ĐBDTTS; đề xuất, kiến nghị biện pháp thực hiện chính sách cho phù hợp. Công việc thứ ba: Phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức thăm hỏi, tiếp đón, giao lưu đối với người uy tín trong đồng bào DTTS. Công việc thứ tư: Xây dựng chương trình dự án điểm để thực hiện chính sách đối với ĐBDTTS. Công việc thứ năm: Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng ban giao</p>
9		<p>Phó phòng Chính sách: Công việc thứ nhất: Thực hiện công tác nắm tình hình thực hiện các chương trình, dự án đã được phê duyệt như QĐ 755, Công việc thứ hai: Phối hợp với các Sở, Ban ngành, địa phương nắm tình hình thực hiện chính sách y tế, giáo dục, xóa đói giảm nghèo, chính sách với người uy tín vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Công việc thứ ba: Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách trợ cước, trợ giá các mặt hàng cho không theo quyết định 168, QĐ 102. Công việc thứ tư: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban giao.</p>
10		<p>Chánh Thanh tra: Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng Thanh tra Công việc thứ hai: Xây dựng kế hoạch thanh tra việc thực hiện chính sách đối với ĐBDTTS, làm Trưởng đoàn thanh tra; tổ chức tiếp đón, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào Công việc thứ ba: Thực hiện kế hoạch thanh tra các chương trình dự án đã xây dựng Công việc thứ tư: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban phân công</p>

11		<p>Phó Chánh Thanh tra: Công việc thứ nhất: phụ trách tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Công việc thứ hai: giúp Chánh Thanh tra thực hiện kế hoạch thanh tra; giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc Công việc thứ ba: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban và Chánh Thanh tra phân công</p>
12		<p>1. Trưởng phòng Tuyên truyền và Địa bàn: Công việc thứ nhất: Phụ trách chung phòng; trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật, chính sách dân tộc của Nhà nước đối với đồng bào DTTS. Công việc thứ hai: Phụ trách công tác địa bàn; nắm tình hình KT-XH, TTATXH, an ninh nông thôn, biên giới ... trong vùng ĐBDT. Công việc thứ ba: phối hợp các sở ,ngành, địa phương, mở các lớp giáo dục kiến thức pháp luật, bình đẳng giới, ... trong vùng ĐBDT. Công việc thứ tư: Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng ban giao</p>
II	Công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (Nhóm chuyên viên)	
1	Chuyên quản phòng Kế hoạch Tổng hợp	<p>Công việc thứ nhất: Xây dựng kế hoạch ngắn, trung, dài hạn của ngành. Tổng hợp báo cáo. Công việc thứ hai: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch đối với các chương trình dự án của ĐBDTTS trên địa bàn tỉnh. Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban và trưởng phòng giao.</p>
2	Chuyên quản phòng Thanh tra	<p>Công việc thứ nhất: Xây dựng kế hoạch thanh tra theo nhiệm vụ được phân công. Công việc thứ hai: Thành viên Đoàn thanh tra các chương trình dự án đã xây dựng Công việc thứ ba: Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Ban và phó chánh thanh tra phân công</p>

3	Chuyên quản phòng Chính sách	<p>Công việc thứ nhất: Theo dõi phụ trách công tác xóa đói giảm nghèo, vay vốn theo Quyết định 54.</p> <p>Công việc thứ hai: Nắm tình hình KT-XH trên địa bàn tỉnh.</p>
4	Chuyên quản phòng chính sách	<p>Công việc thứ nhất: Theo dõi lĩnh vực đào tạo nghề, bồi dưỡng, đối với đồng bào DTTS.</p> <p>Công việc thứ hai: Theo dõi công tác khuyến nông; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách theo QĐ 755, QĐ 2472.</p>
5	Chuyên quản phòng tuyên truyền- Địa bàn	<p>Công việc thứ nhất: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; chính sách về dân tộc, các chương trình ,dự án đầu tư cho ĐBDT... tuyên truyền GDPL</p> <p>Công việc thứ hai: Tổng hợp ,nắm tình hình KT-XH, ANTT, an ninh nông thôn địa bàn vùng đồng bào dân tộc.</p>
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Chuyên quản kế toán	<p>Công việc thứ nhất: Theo dõi, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng quyết định các vấn đề về tài chính, kế toán; trang bị tài sản; giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động tại Ban theo quy định của pháp luật.</p> <p>Công việc thứ hai: Giúp Chánh văn phòng quản lý sử dụng kinh phí tài sản theo đúng quy định</p> <p>Công việc thứ ba: Thực hiện các công tác khác khi lãnh đạo Ban và chánh văn phòng giao.</p>
2	Chuyên quản văn thư lưu trữ	<p>Công việc thứ nhất: Làm công tác văn thư, lưu trữ; phụ trách công tác lưu trữ tài liệu theo quy định của Nhà nước; quản lý các con dấu hiện có của quan, kiểm tra thể thức văn bản.</p> <p>Công việc thứ hai: Làm thủ quỹ cơ quan.</p>
3	Chuyên quản mạng thông tin-tổng hợp	<p>Công việc thứ nhất: Theo dõi các công việc thuộc lĩnh vực: Khoa học – công nghệ; công nghệ thông tin. Phụ trách trang thông tin điện tử của cơ quan.</p> <p>Công việc thứ hai: . Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo của phòng.</p> <p>Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban và Trưởng phòng giao.</p>
4	Chuyên quản TĐKT, cải cách Hành chính, ISO	<p>Công việc thứ nhất: Theo dõi tổng hợp công tác cải cách hành chính, Thi đua khen thưởng; quản lý chất lượng ISO của cơ quan.</p> <p>Công việc thứ hai: . Thực hiện công tác tổng hợp chuyên đề, viết lệnh điều xe, công lệnh của cơ quan.</p> <p>Công việc thứ ba: Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ban và Trưởng phòng giao.</p>

5	Nhân viên lái xe	Quản lý, bảo quản và sử dụng xe 80NN – 54672 để phục vụ hoạt động của Ban, Lãnh đạo Ban và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.
6	Nhân viên lái xe	Quản lý, bảo quản và sử dụng xe 81B – 2448 để phục vụ hoạt động của Ban, Lãnh đạo Ban và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.
7	Nhân viên công vụ	Công việc thứ nhất: Bảo đảm phục vụ nước uống, thu dọn vệ sinh hằng ngày tại phòng làm việc của lãnh đạo Ban, Văn phòng và các cuộc họp, các buổi tiếp khách. Photo tài liệu của đơn vị Công việc thứ hai: Phối hợp theo dõi, quản lý tài sản, đã trang bị phục vụ hoạt động cơ quan.

Gia Lai, ngày tháng năm 2016

TRƯỞNG BAN

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kpã Đô

UBND TỈNH GIA LAI
BAN DÂN TỘC

Biểu mẫu số 04.2²
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		12
1	Trưởng ban	Chuyên viên chính	1
2	Phó Trưởng ban	Chuyên viên chính	2
3	Trưởng phòng	Chuyên viên chính	5
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	4
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ		5
1	Chuyên quản phòng Kế hoạch tổng hợp	Chuyên viên	1
2	Chuyên quản phòng Thanh tra	Chuyên viên	1
3	Chuyên quản phòng Chính sách	Chuyên viên	2
4	Chuyên viên Phòng Tuyên truyền và địa bàn	Chuyên viên	1
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		7
1	Chuyên quản kê toán	Chuyên viên	1
2	Chuyên quản văn thư, lưu trữ	Chuyên viên	1
3	Chuyên quản mạng thông tin và tổng hợp	Chuyên viên	1
4	Chuyên quản Cải cách HC; TĐKT, theo dõi ISO ...	Chuyên viên	1
5	Nhân viên lái xe	Nhân viên	2
6	Nhân viên công vụ	Nhân viên	1
IV	Tổng cộng		24

Gia Lai, ngày tháng năm 2016

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN

Kpã Đô

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL:	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác tác	
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp)</i>
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</i>
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị:

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục 6

KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm A	1. Năng lực: - - - 2. Kỹ năng: - -	
2			
...			
...			

...			
...			
...			
...			

Ghi chú:

- Cột 3 yêu cầu về năng lực, kỹ năng cần phải có để hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm cụ thể, như: năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng soạn thảo văn bản;....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)