

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà

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 cơ quan

a) Vị trí và chức năng

- Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà là cơ quan chuyên môn ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác dân tộc và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các dự thảo: Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Ban Dân tộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của tỉnh theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban Dân tộc (nếu có); các quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban Dân tộc.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án do Ủy ban Dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; các chính sách, đề án, công tác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

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 công tác xóa đói giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và công tác khác liên quan đến chính sách dân tộc, đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu, 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; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù; quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với Phòng Dân tộc cấp huyện, 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 (gọi chung là cấp xã) quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

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

c) Cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Ban Dân tộc

* Cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc:

- Lãnh đạo Ban (01 Trưởng ban và 02 Phó Trưởng ban)
- Văn phòng;
- Phòng Nghiệp vụ chuyên môn;
- Thanh tra Ban.

* Cơ chế hoạt động của Ban Dân tộc

Ban Dân tộc hoạt động theo chế độ thủ trưởng, Trưởng ban là người đứng đầu Ban; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng ban vắng mặt, một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy nhiệm điều

hành các hoạt động của Ban.

Các phòng thuộc Ban tham mưu giúp Trưởng ban thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban theo quy định.

d) Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan

- Đối tượng: Chương trình, Chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Phạm vi: vùng dân tộc thiểu số và miền núi.

- Tính chất hoạt động: đa ngành, đa lĩnh vực.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý.

- Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức.

- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao.

- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc.

- Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động.

- Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Do đó, xác định vị trí trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành của Ban Dân tộc để làm cơ sở trình cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức có đủ trình độ, tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019.

2. Nghị định số 53/2004/NĐ-CP ngày 18/2/2004 của Chính phủ về kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác dân tộc thuộc UBND các cấp.

3. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

4. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ

chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

5. Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương;

6. Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

7. Thông tư liên tịch số 01/2021/TTLT-UBND ngày 01/11/2021 của Ủy ban Dân tộc về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

8. Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ.

9. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

11. Thông tư số 01/2023/TT-UBND ngày 20/7/2023 về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công tác dân tộc trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công tác dân tộc.

12. Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

13. Kết luận số 65-KL/TW, ngày 30/10/2019 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 24-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa IX về công tác dân tộc trong tình hình mới.

14. Nghị quyết số 88/2019/QH14 ngày 18/11/2019 của Quốc hội khóa 14 phê duyệt Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030 và Nghị quyết số 12/NQ-CP ngày 15/02/2020 của Chính phủ về triển khai thực hiện Nghị quyết số 88/2019/QH14 ngày 18/11/2019 của Quốc hội khóa 14 phê duyệt Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030.

15. Quyết định số 2437/QĐ-UBND ngày 30/8/2022 về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

16. Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 về việc sắp xếp tổ chức, bộ máy của Ban Dân tộc.

Phần II

THỰC TRẠNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Về số biên chế

Biên chế công chức được UBND tỉnh giao năm 2023 cho Ban Dân tộc: 15 biên chế; số biên chế có mặt tại thời điểm hiện tại: 15 biên chế, đạt 100%.

Cụ thể:

- Lãnh đạo Ban: 03 biên chế (01 Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban).
- Văn phòng Ban: 05 biên chế
- Phòng Nghiệp vụ chuyên môn: 05 biên chế
- Thanh tra Ban: 02 biên chế

2. Về số lượng cấp phó

Tổng số lượng cấp phó các phòng chuyên môn là 01 người, cụ thể:

- + Văn phòng Ban: 01;
- + Phòng Nghiệp vụ chuyên môn: 0 (thiếu 01 Phó Trưởng phòng);
- + Thanh tra Ban: 0 (Thiếu lãnh đạo phòng do 01 công chức là Trưởng phòng mới nghỉ hưu từ ngày 01/11/2023)

3. Cơ cấu ngạch công chức:

- Chuyên viên cao cấp: 01 người
- Chuyên viên chính: 03 người;
- Chuyên viên: 10 người.
- Cán sự: 01 người.

Phần III

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

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí; 09 biên chế công chức

a) Trưởng ban: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Trưởng ban là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân tỉnh và Uỷ ban Dân tộc về toàn bộ hoạt động của Ban; lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng chương trình công tác hàng năm của Ban, tham mưu văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về công tác dân tộc, chính sách dân tộc; nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; chuyển đổi số, xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý

nhà nước về công tác dân tộc; phụ trách công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác khen thưởng, kỷ luật; quản lý tài chính; là chủ tài khoản của Ban và là người phát ngôn của Ban Dân tộc. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng và phụ trách, theo dõi công tác dân tộc tại các huyện Khánh Vĩnh, Diên Khánh.

b) Phó Trưởng ban: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng ban vắng mặt hoặc khi cần thiết một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm các nội dung giải quyết trước Trưởng ban.

+ *Phó Trưởng ban 1*: Giúp Trưởng Ban xây dựng, tổ chức thực hiện các chính sách dân tộc, công tác phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển; công tác thi đua - khen thưởng; công tác thanh tra, pháp chế; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác an ninh - trật tự, nắm tình hình vùng dân tộc thiểu số và miền núi; chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; công tác nhân quyền, dư luận xã hội trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; bình đẳng giới. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Thanh tra Ban và phụ trách, theo dõi công tác dân tộc tại huyện Cam Lâm, Thị xã Ninh Hòa.

+ *Phó Trưởng ban 2*: Giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo công tác quy hoạch, kế hoạch; chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo định kỳ; đầu tư cơ sở hạ tầng thiết yếu; đào tạo nâng cao năng lực cán bộ cơ sở và cộng đồng; công tác điều tra, thống kê - tổng hợp dữ liệu về tình hình kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; hợp tác quốc tế hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; công tác khoa học - công nghệ, xúc tiến đầu tư, thúc đẩy khởi sự kinh doanh, khởi nghiệp, thu hút đầu tư và hợp tác quốc tế phát triển kinh tế - xã hội trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; theo dõi, chỉ đạo các đơn vị trực tiếp tham gia giúp đỡ các xã, thôn đặc biệt khó khăn. Chỉ đạo thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc được phân công phụ trách. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Phòng Nghiệp vụ chuyên môn và phụ trách, theo dõi công tác dân tộc tại Thành phố Cam Ranh và huyện Khánh Sơn.

c) Trưởng phòng Nghiệp vụ chuyên môn: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Trưởng phòng Nghiệp vụ chuyên môn là người đứng đầu phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban; phụ trách, theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về các mặt hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; tham mưu đề xuất Trưởng ban xây dựng, tổ chức triển khai và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, đề án, dự án, chính sách phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Xây dựng dự thảo kế hoạch 5 năm và hàng năm; theo dõi, tổ chức

thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc do Phòng được phân công phụ trách.

d) Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ chuyên môn: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ chuyên môn là người giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; được Trưởng phòng phân công chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Thay mặt Trưởng phòng điều hành toàn bộ hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Trưởng phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng.

e) Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Chánh Văn phòng là người phụ trách, quản lý toàn bộ hoạt động của Văn Phòng. Phụ trách công tác tổ chức, bộ máy, chính sách cán bộ, lao động tiền lương; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; công tác hành chính - quản trị, văn thư - lưu trữ; công tác cải cách hành chính; công tác đối nội, đối ngoại; Công thông tin điện tử; đánh giá trách nhiệm người đứng đầu; thi đua khen thưởng; theo dõi, tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

g) Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; công tác tài chính, quản lý tài sản công của cơ quan. Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác, các hoạt động của cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng giao và theo quy định của pháp luật.

h) Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Chánh Thanh tra là người tham mưu giúp Trưởng ban phụ trách, theo dõi, quản lý toàn bộ hoạt động của công tác Thanh tra thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban; trực tiếp triển khai thực hiện công tác tiếp dân, công tác phòng chống tham nhũng; giải quyết các kết luận sau kiểm tra, thanh tra. Thực hiện công tác pháp chế, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý cho đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. Tham mưu triển khai thực hiện các chương trình, chính sách theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Theo dõi nắm tình hình đời sống, sản xuất, trật tự an toàn xã hội vùng đồng bào dân tộc và miền núi, và những vấn đề khác về dân tộc trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao và theo quy định của pháp luật.

i) Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ và quyền hạn: Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Ban và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Chánh Thanh tra giao và theo quy định của pháp luật.

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí, 04 biên chế

a) Chuyên viên chính về công tác dân tộc: 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ và quyền hạn: Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc; báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân tộc và công tác dân tộc. nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chính sách dân tộc, công tác dân tộc được phân công theo dõi; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện chính sách dân tộc cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ công tác dân tộc của Đảng, Nhà nước. Tham mưu hướng dẫn các địa phương thực hiện đầu tư cơ sở hạ tầng vùng đồng bào DTTS và miền núi thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi giai đoạn 2021-2030. Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Trưởng Phòng. Theo dõi các chương trình, chính sách hiện hành và tham mưu đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng cơ chế, chính sách; tham gia thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Chuyên viên về công tác dân tộc: 01 vị trí 03 biên chế

Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác dân tộc, chính sách dân tộc theo nhiệm vụ phân công; hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ phân công; tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công.

3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung: 10 vị trí, 06 biên chế

a) Thanh tra viên: 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra phòng chống tham nhũng, lãng phí, các chương trình, chính sách đối với vùng DTTS và miền núi. Tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; theo

dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Ban. Tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; tham gia thực hiện các nhiệm vụ về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành dân tộc; thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

b) Chuyên viên về công tác thanh tra: 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ và quyền hạn: Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành dân tộc. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình phối hợp giữa Ban Dân tộc và các sở, ban, ngành và các đơn vị liên quan về công tác dân tộc, chính sách dân tộc; công tác bình đẳng giới. Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Lãnh đạo. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng.

c) Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán): 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ và quyền hạn: Thực hiện công tác kế toán; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, Người lao động thuộc Ban; kiểm soát tài sản công, thực hiện quản trị công sở; tổ chức lập dự toán và thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách được giao; giải quyết các thủ tục sử dụng kinh phí phục vụ cho các hoạt động thường xuyên, đột xuất của Ban theo quy định; quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện đi lại, trang thiết bị và điều kiện làm việc của cơ quan nhằm thực hiện chủ trương hiện đại hóa công sở cơ quan hành chính; thực hiện mua sắm, sửa chữa các phương tiện, vật tư kỹ thuật và các trang thiết bị khác phục vụ cho hoạt động của Ban. Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của cơ quan cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

d) Chuyên viên hành chính - văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ và quyền hạn: Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thực thi kế hoạch, chính sách về cải cách hành chính; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tham mưu thực hiện về công nghệ thông tin, hành chính - một cửa. Quản trị Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc; quản trị, duy trì hệ thống mạng máy tính nội bộ, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan. Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiểu dự án thuộc Chương trình MTQG

phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công của Lãnh đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng phân công.

e) Chuyên viên tổng hợp: 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ, quyền hạn: Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình của cơ quan; tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm, giai đoạn theo quy định. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của dự án, tiêu dự án thuộc Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và miền núi theo sự phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng phân công.

g) Chuyên viên tổ chức cán bộ: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực (quản lý cán bộ, công chức, người lao động và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

h) Chuyên viên thi đua, khen thưởng: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

i) Văn thư viên: 01 vị trí, 01 biên chế

Nhiệm vụ, quyền hạn: Chủ trì, triển khai hoạt động văn thư của cơ quan hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công

k) Chuyên viên về lưu trữ: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Nhiệm vụ, quyền hạn: Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

l) Chuyên viên thủ quỹ: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Nhiệm vụ, quyền hạn: Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí, 02 người**a) Nhân viên Lái xe: 01 vị trí, 01 người**

- Kiểm tra, vệ sinh, bảo dưỡng xe ô tô định kỳ đảm bảo phục vụ nhu cầu công tác của lãnh đạo Ban và của Ban.

- Kiểm tra, sửa chữa điện, nước, phòng cháy chữa cháy của cơ quan.

b) Nhân viên Phục vụ: 01 vị trí, 01 người

- Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo Ban, hội trường, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh, khu vực chung trong khuôn viên cơ quan.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan.

(Phụ lục I kèm theo)

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

(Có Phụ lục II kèm theo)

III. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Biên chế
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý (08 vị trí)	9
1	Vị trí cấp Trưởng ban	1
2	Vị trí cấp Phó Trưởng ban	2
3	Vị trí cấp Trưởng phòng	1
4	Vị trí Chánh Văn phòng	1
5	Vị trí Chánh Thanh tra	1
6	Vị trí cấp Phó Trưởng phòng	1
7	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	1
8	Vị trí Phó Chánh Thanh tra	1
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành (02 vị trí)	4
1	Chuyên viên chính về công tác dân tộc	1
2	Chuyên viên về công tác dân tộc	3
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung (10 vị trí)	6

1	Thanh tra viên	1
2	Chuyên viên về công tác pháp chế	1
3	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	1
4	Chuyên viên hành chính - văn phòng	1
5	Chuyên viên tổng hợp	1
6	Chuyên viên tổ chức bộ máy	Kiểm nhiệm
7	Chuyên viên thi đua, khen thưởng	Kiểm nhiệm
8	Văn thư viên	1
9	Chuyên viên về lưu trữ	Kiểm nhiệm
10	Chuyên viên thủ quỹ	Kiểm nhiệm
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)	2
1	Lái xe	1
2	Tạp vụ	1
	Tổng cộng (I+II+III+IV)	21

IV. ĐỀ XUẤT CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC THEO NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Ngạch Chuyên viên cao cấp và tương đương:

Nhóm vị trí việc làm Lãnh đạo quản lý: không quá 13,3% tổng số công chức.

2. Ngạch Chuyên viên chính và tương đương:

- Nhóm vị trí việc làm Lãnh đạo quản lý: không quá 33,3% tổng số công chức.

- Nhóm vị trí việc làm Nghiệp vụ chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: không quá 13,3% tổng số công chức.

3. Ngạch Chuyên viên và tương đương:

- Nhóm vị trí việc làm Nghiệp vụ chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: không quá 40,0% tổng số công chức.

(Phụ lục III kèm theo)

Phần IV KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

Nhằm đảm bảo việc triển khai thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ trên địa bàn tỉnh kịp thời, đạt hiệu quả; đồng thời, để góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh trong thời gian tới; Ban Dân tộc kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c, VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Võ Nam Thắng