

Số: 101 /QĐ-SNV

Bình Thuận, ngày 03 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của lãnh đạo Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 2056/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 281/QĐ-SNV ngày 31/7/2020 của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (Thái).

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thái Dương

UBND TỈNH BÌNH THUẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ
(Kèm theo Quyết định số 101 /QĐ-SNV ngày 03/3/2022 của Sở Nội vụ)

CHƯƠNG I

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ BIÊN CHẾ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA LÃNH ĐẠO SỞ VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN
THUỘC SỞ NỘI VỤ**

Điều 1. Cơ cấu tổ chức lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ

1. Tập thể lãnh đạo Sở;
2. Văn phòng Sở Nội vụ;
3. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên;
4. Phòng Tổ chức, công chức;
5. Phòng Cải cách hành chính;
6. Thanh tra Sở Nội vụ;
7. Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu vị trí việc làm lãnh đạo Sở:

1. Sở Nội vụ có Giám đốc Sở và 03 Phó Giám đốc Sở.
2. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Các Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Văn phòng Sở Nội vụ

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan, gồm: Tổ chức cán bộ; cải cách hành chính, cải cách chế độ

công vụ, công chức; pháp chế; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ các nội dung sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với trưởng, phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ và đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng Phòng Nội vụ trên địa bàn tỉnh;

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

c) Tham mưu 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 và số biên chế theo vị trí việc làm trong cơ quan Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy của công chức theo thẩm quyền; tham mưu việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyên ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ;

d) Tham mưu quản lý về tài chính, kế toán, quản lý tài sản được giao của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Thực hiện công tác hành chính, quản trị của Sở Nội vụ (bao gồm văn thư, lưu trữ, kế toán, quản trị mạng, phục vụ, lái xe...);

f) Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị đối với những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực nội vụ;

g) Tham mưu thực hiện duy trì và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; công tác cải cách hành chính, công tác chuyên đổi số, cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Nội vụ;

h) Tham mưu thực hiện công tác pháp chế; Công tác Quy chế dân chủ cơ sở của Sở Nội vụ;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Văn phòng Sở:

Sở: 08 biên chế hành chính, 03 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

a) 01 Chánh Văn phòng;

b) 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm phụ trách công tác pháp chế;

c) 01 chuyên viên quản lý nhân sự và đội ngũ;

d) 01 chuyên viên cải cách hành chính, một cửa;

- đ) 02 kế toán;
- e) 01 chuyên viên công nghệ thông tin;
- f) 01 văn thư;
- g) 02 lái xe (hợp đồng 68);
- h) 01 phục vụ (hợp đồng 68).

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý Nhà nước về: Chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ở thôn, khu phố và Công tác thanh niên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Về chính quyền địa phương:

a) Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ các nội dung sau:

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

Trình cấp có thẩm quyền có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố ở địa phương;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước đối với thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2. Về địa giới đơn vị hành chính:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Thực hiện công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ đề tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu;

Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện; Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

2.3. Về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện việc quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, khu phố.

2.4. Về công tác thanh niên:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển

thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý Nhà nước về thanh niên; Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thông kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

2.5. Về thực hiện Quy chế dân chủ, dân vận chính quyền và xây dựng nông thôn mới:

- Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Dân vận chính quyền đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh (Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới - Tiêu chí thứ 18).

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm: 05 biên chế hành chính

a) 01 Trưởng phòng;

b) 01 Phó Trưởng phòng;

c) 01 chuyên viên quản lý địa giới hành chính;

d) 01 chuyên viên xây dựng chính quyền, công tác thanh niên và Dân vận chính quyền;

đ) 01 chuyên viên quản lý cán bộ, công chức cấp xã.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Phòng Tổ chức, công chức

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý Nhà nước về: Tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số biên chế theo vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; Công tác cán bộ của tỉnh được UBND tỉnh giao theo phân cấp quản

lý; Công tác quản lý nhân sự và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo phân công, phân cấp quản lý hiện hành của UBND tỉnh; Công tác chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quản lý Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản: Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định); Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Thẩm định, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trong việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.2. Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Bộ

Nội vụ theo quy định của pháp luật; Trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện; trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.3. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Thẩm định số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp (nếu có) của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương gửi Bộ Nội vụ thẩm định; Trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước đã được Bộ Nội vụ thẩm định;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc được Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt;

Quyết định về số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn

vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý;

Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

c) Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.4. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.5. Về quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, phân loại, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về cơ cấu cán bộ, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

2.6. Về cải cách chế độ công vụ, công chức:

- Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện công tác cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách chế độ công vụ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định;

2.7. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước và hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động ở địa phương (trừ quỹ xã hội, quỹ từ thiện có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh).

- Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ủy quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động ở địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc quản lý Nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về hội, quỹ đối với các hội, quỹ hoạt động trong phạm vi tỉnh. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quỹ;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm: 07 biên chế hành chính

a) 01 Trưởng phòng;

- b) 01 Phó Trưởng phòng;
- c) 02 chuyên viên quản lý tổ chức - biên chế;
- d) 02 chuyên viên quản lý nhân sự và đội ngũ;
- đ) 01 chuyên viên quản lý hội và tổ chức phi chính phủ.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Phòng Cải cách hành chính

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý Nhà nước về công tác cải cách hành chính của tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ các nội dung sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của tỉnh theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ;

b) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;

c) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính theo quy định;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm: 05 biên chế hành chính

- a) 01 Trưởng phòng;
- b) 01 Phó Trưởng phòng;
- c) 03 chuyên viên cải cách hành chính.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Thanh tra Sở Nội vụ

1. Chức năng:

Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 24 Luật Thanh tra;

b) Tham mưu Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác nội vụ hàng năm tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trên lĩnh vực công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng thẩm quyền quản lý nhà nước đã được phân công, phân cấp cho Sở Nội vụ;

c) Tổ chức thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

d) Tiếp công dân và tổ chức để Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ hàng tháng theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước có liên quan đến hoạt động thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên lĩnh vực công tác nội vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

f) Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu; thu thập, xác minh thông tin tài liệu; tham mưu Giám đốc Sở thực hiện việc giải trình; công khai việc giải trình; lập và quản lý hồ sơ giải trình theo quy định;

g) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm: 05 biên chế hành chính.

- a) 01 Chánh Thanh tra;

b) 01 Phó Chánh Thanh tra;

c) 03 thanh tra viên.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và công tác văn thư, lưu trữ trên toàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ các nội dung sau:

2.1. Lĩnh vực tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tuyển dụng công chức, viên chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức, viên chức; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng theo quy định của pháp luật.

2.2. Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác;

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được phê duyệt;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

- Giúp lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh và Ban điều hành tuyển chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và quản lý ứng viên tham gia Đề án đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ sau đại học ở nước ngoài (gọi tắt là Đề án 100 giai đoạn 2016-2025).

2.3. Lĩnh vực QLNN về Văn thư - Lưu trữ

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; tham mưu cho UBND tỉnh quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp, bao hàm, hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định hồ sơ giao nộp tài liệu của các cơ quan, đơn vị trước khi nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Kiểm tra các hoạt động dịch vụ lưu trữ của cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3. Cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm: 07 biên chế hành chính và 01 hợp đồng lao động.

a) 01 Trưởng phòng;

b) 01 Phó Trưởng phòng;

c) 01 chuyên viên quản lý đào tạo, bồi dưỡng;

- d) 02 chuyên viên quản lý nhân sự đội ngũ;
- đ) 02 chuyên viên quản lý văn thư, lưu trữ;
- e) 01 nhân viên hợp đồng lao động giúp việc cho Ban điều hành Đề án 100 của tỉnh, giai đoạn 2016-2025.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm được quy định, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn có văn bản phản ánh, kiến nghị để Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thái Dương