

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc**  
**Phòng Tổ chức, công chức, 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 101/QĐ-SNV ngày 03/3/2022 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, công chức.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc Phòng Tổ chức, công chức, Sở Nội vụ cụ thể như sau:

**1. Bà Vũ Thị Xuân Lộc – Trưởng phòng:**

- a) Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- b) Tổ chức thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác.
- c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phòng.
- d) Rà soát, kiểm tra, đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác.
- đ) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Sở theo quy định.
- e) Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- g) Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- h) Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- i) Chuẩn bị nội dung, tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.





k) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

l) Chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

m) Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, đề xuất một số lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực tổ chức bộ máy;
- Vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức;
- 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;

- 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;

- Quản lý cán bộ, công chức, viên chức;
- Cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.

## **2. Bà Lê Thị Thanh Xuân – Phó trưởng phòng:**

a) Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm và tổ chức thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác trên các lĩnh vực công tác được phân công.

b) Rà soát, kiểm tra, đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác; Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức được phân công phụ trách.

c) Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý, đề xuất và trực tiếp thực hiện công việc thuộc các lĩnh vực sau:

- Quản lý, sử dụng biên chế công chức, số biên chế theo vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi chung là cơ cấu chức danh công chức, viên chức);

- Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương;

- Theo dõi việc thực hiện Kế hoạch tinh giản biên chế của các Sở, ngành, địa phương; thẩm định và tham mưu lãnh đạo Sở việc thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức thực hiện tinh giản biên chế và chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ.



- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Chuẩn bị nội dung, tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

### **3. Bà Trần Phương Thanh – Chuyên viên:**

a) Thực hiện theo phân cấp các quy định về: Chuyển công tác, điều động, biệt phái, tiếp nhận và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; Cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài; Bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán; Theo dõi việc thực hiện Kế hoạch tinh giản biên chế của các Sở, ngành, địa phương; thẩm định và tham mưu lãnh đạo Sở việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 về chính sách tinh giản biên chế và chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ theo Nghị định 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ.

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của các cơ quan đơn vị, địa phương trên lĩnh vực công tác được phân công.

c) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

d) Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, trên các lĩnh vực công tác được phân công.

đ) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.

e) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

g) Thực hiện các công việc có liên quan đến lĩnh vực iso; Rà soát, tổng hợp, thực hiện các công việc có liên quan đến thủ tục hành chính của phòng.

h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.

JA  
S  
NỘI  
PH



i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

#### **4. Bà Lê Diễm Ngân – Chuyên viên:**

a) Tham mưu giúp Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý tổ chức bộ máy, gồm:

- 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.

- 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.

- 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.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu 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.

b) Tham mưu giúp Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý tổ chức phi chính phủ, gồm:

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, đình chỉ, tạm đình chỉ hoạt động, cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ,



công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập, thu hồi giấy phép thành lập, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh và quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã;

- Thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước, hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương 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. Báo cáo, trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quỹ;

- Tham mưu việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc và Trưởng Phòng giao.

#### **5. Bà Nguyễn Thị Hồng Thủy – Chuyên viên:**

a) Thực hiện theo phân cấp các quy định về: Bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch, chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp đối với công chức; Tổng hợp theo dõi chất lượng, số lượng cán bộ, công chức trong toàn tỉnh; 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; Nghi hưu theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ;

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của các cơ quan đơn vị, địa phương trên lĩnh vực công tác được phân công.

c) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

d) Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, trên các lĩnh vực công tác được phân công.

đ) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.

e) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

#### **6. Ông Hồng Nguyên Thắng - Chuyên viên:**

a) Thực hiện theo phân cấp các quy định về công tác cán bộ: Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, xin thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, quy hoạch,





kiểm điểm, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; các công việc có liên quan đến lĩnh vực nội vụ tại các doanh nghiệp Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của các cơ quan đơn vị, địa phương trên lĩnh vực công tác được phân công.

c) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

d) Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, trên các lĩnh vực công tác được phân công.

đ) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.

e) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

g) Thực hiện công tác báo cáo quý, báo cáo năm của phòng; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

### **7. Ông Nguyễn Thanh Phụng – Chuyên viên:**

a) Thực hiện theo phân cấp các quy định về: Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về: Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp đối với viên chức; Tổng hợp theo dõi chất lượng, số lượng viên chức trong toàn tỉnh; 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; Tham mưu thành lập tổ chức liên ngành;

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của các cơ quan đơn vị, địa phương trên lĩnh vực công tác được phân công.

c) Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp chất lượng, số lượng cán bộ công chức viên chức trong toàn tỉnh.

d) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

đ) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.

e) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.  
h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức thuộc Phòng Tổ chức, công chức căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCC (Thanh).

