

Số: 56 /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/2/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

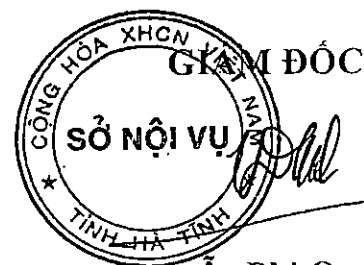
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các nội dung từ Điều 3 đến Điều 9, Chương II của Quy chế làm việc của Sở Nội vụ Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-SNV ngày 08/4/2013 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (03b).



Nguyễn Phi Quang

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-SNV
ngày 08 tháng 4 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Điều 1: Vị trí và chức năng

Các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trên một số lĩnh vực, chuyên đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Nội vụ; Chịu sự chỉ đạo toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở, đồng thời có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Văn phòng Sở

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác nội vụ, các đề án, chương trình công tác của nội bộ Sở, triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt; phối hợp chuẩn bị nội dung làm việc và thông báo kết luận của Giám đốc trong các kỳ họp giao ban của Sở. Bố trí lịch làm việc của lãnh đạo Sở với các tổ chức, cá nhân về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của Sở.

b) Tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình hoạt động định kỳ và đột xuất kết quả thực hiện công tác nội vụ theo tuần, tháng, quý, năm, định kỳ theo quy định.

c) Tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Sở.

d) Phối hợp với các đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước cho công chức, viên chức của ngành.

đ) Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Khoa học, Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương của Sở.

e) Giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác đối ngoại, đối nội theo các lĩnh vực công tác được giao. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và tiếp dân theo quy định. Tham mưu và đôn đốc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức cơ quan.

g) Tham mưu cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc nội bộ sở.

h) Giúp Giám đốc 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 lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; quản lý hồ sơ công chức, viên chức; việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

i) Giúp Giám đốc Sở phối hợp Chủ tịch Công đoàn tổ chức hội nghị công chức, viên chức hàng năm; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan và Hội nghị

công chức, viên chức hàng năm. Báo cáo công khai chi tiêu, nguồn kinh phí do ngân sách cấp và nguồn khác.

k) Trực tiếp quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ("một cửa") của Sở. Phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức tiếp công dân theo quy định.

l) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý Công thông tin điện tử, hệ thống mạng nội bộ và các phần mềm chuyên dụng của Sở; khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn. Kiểm tra việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008.

m) Công tác quản lý văn bản; văn thư, lưu trữ:

- Tiếp nhận, cập nhật hồ sơ, văn bản đi - đến; sao chụp tài liệu, đóng dấu, phát hành;

- Quản lý việc sử dụng con dấu của Sở, Thanh tra, Đảng ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban chấp hành Công đoàn Sở;

- Thực hiện công tác lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và hồ sơ hành chính theo quy định. Thu thập, bảo quản an toàn, phục vụ công tác tra cứu, sao lục và cung cấp các thông tin, tài liệu, văn bản phục vụ công tác chuyên môn hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Thực hiện công tác bảo mật văn bản theo quy định.

n) Công tác tài chính, quản trị:

- Giúp Giám đốc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan Văn phòng Sở theo quy định; sắp xếp bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác;

- Dự toán, kiểm tra và quyết toán kinh phí của cơ quan Văn phòng Sở;

- Bảo đảm về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường trong cơ quan Sở. Kiểm tra, theo dõi người ngoài ra vào cơ quan;

- Tổ chức, sắp xếp, bố trí nơi làm việc; mua sắm, lắp đặt, bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị, cung cấp văn phòng phẩm để phục vụ công tác chuyên môn.

o) Kiểm tra việc thực hiện công tác văn phòng các đơn vị trực thuộc Sở và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Thanh tra Sở

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Thanh tra Bộ Nội vụ và theo quy định của Luật Thanh tra, cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

c) Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

d) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra.

e) Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở báo cáo về công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở.

g) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành nội vụ cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc Sở.

h) Tham mưu văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc thẩm quyền của Sở.

i) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

k) Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

l) Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra nội vụ trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

m) Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo quy định.

n) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

o) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

3. Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ: Tham mưu Giám đốc Sở:

a) Về tổ chức bộ máy:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

- Thực hiện các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

- Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các 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;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh;

- Phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ đổi mới doanh nghiệp.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy hoạch, quy trình đề bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, thí điểm thi tuyển chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý và quản lý hồ sơ đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ, cán bộ quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước trong doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ sở hữu theo quy định.

c) Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

- Thẩm định, trình kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định;

- Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

- Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chủ trì tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực hiện biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

d) Về công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp 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;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định việc thực hiện công tác quản lý đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã theo quy định của pháp luật;

- 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. 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Công chức, viên chức: Tham mưu Giám đốc Sở:

a) Về 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):

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý để Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ phê duyệt;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý theo quy định.

b) Về cán bộ, công chức, viên chức:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

- 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 trong địa bàn tỉnh;

- 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,

chuyên ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trừ các đối tượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 2 Quy định này;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tuyển dụng công chức, viên chức; thi 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 trừ các đối tượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 2 Quy định này;

- 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;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, 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;

c) Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã (trong điểm này gọi chung là 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.

d) Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương:

- Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thống nhất trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;

- Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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 chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng 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 tỉnh theo quy định.

d) 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 và các nội dung nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án 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 huyện, thành phố, thị xã và Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định;

- Theo dõi việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, kỷ cương, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp trên quản lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc sở phân công.

5. Phòng Cải cách hành chính: Tham mưu Giám đốc sở thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản 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 tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 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 cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, triển khai kế hoạch, đề án cải cách hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định; tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm một số chuyên đề, đề án làm thí điểm về cải cách hành chính.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức trực tiếp làm cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã.

g) Tham mưu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

h) Quản trị phần mềm một cửa, một cửa liên thông; phối hợp theo dõi phần mềm quản lý công chức viên chức.

i) Tham gia nghiên cứu các chuyên đề, đề án khoa học về cải cách hành chính;

k) Tham gia hoạt động các dự án cải cách hành chính của tỉnh và phối hợp đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng công chức, viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính, bộ phận tiếp nhận, trả kết quả; phối hợp tham gia công tác cải cách hành chính tại Sở Nội vụ;

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

6. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên: Tham mưu Giám đốc Sở:

a) Về tổ chức chính quyền:

- Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; giúp xã đỡ đầu trong xây dựng Nông thôn mới.

b) Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, văn bản liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh để Ủy

ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền quyết định, hoặc đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án, văn bản liên quan đến công tác địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, số lượng thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh.

c) Về cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng công chức cấp xã; về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức cấp xã; về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo phân cấp;

- Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

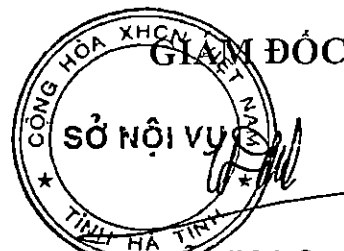
d) Về Công tác thanh niên:

- Phối hợp với các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan của tỉnh trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của tỉnh; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh, ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác thanh niên;

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



Nguyễn Phi Quang