

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC
CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2704 /QĐ-SNV ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Tỉnh Thái Bình)

Điều 1. Nhiệm vụ chung

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh;

- Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của địa phương theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với tổ chức của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn.

4. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao. Thực hiện việc thông tin, báo cáo các cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 2. Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ

1. Chức năng:

Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ giúp Giám đốc Sở tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; 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; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Về tổ chức bộ máy:

a) Xây dựng dự thảo Đề án, dự thảo quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) 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;

c) 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;

d) 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);

đ) 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;

e) Xây dựng dự thảo hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

f) 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;

g) 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;

h) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

2.2. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm 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):

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức; 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;

b) Giúp 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, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi biên chế công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được Bộ Nội vụ giao;

c) 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;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

đ) 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 cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

2.3. 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):

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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;

e) 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;

f) Tham mưu văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

2.4. Về tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):

a) 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;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch 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);

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch 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;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về hội, quỹ đối với các hội, quỹ hoạt động trong phạm vi tỉnh;

đ) 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.

3. Biên chế và cơ cấu tổ chức:

3.1. Biên chế: Giao tối thiểu 06 biên chế hành chính.

3.2. Cơ cấu tổ chức: Có Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 3. Phòng Công chức, Viên chức:

1. Chức năng:

Phòng Công chức, viên chức giúp Giám đốc Sở tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tiền lương 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:

2.1. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu, trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo phân cấp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

b) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp sở, chi cục thuộc sở, phòng và tương đương thuộc sở, phòng thuộc chi cục thuộc sở và phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện phù hợp với tình hình của tỉnh và không thấp hơn quy định khung của Chính phủ;

c) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Nội vụ có ý kiến về việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức tương đương ngạch lương chuyên viên cao cấp;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức sau khi trúng tuyển kỳ thi, xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức; việc quản lý đối với người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thi, xét nâng ngạch công chức và thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành từ chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Quản lý hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý công tác trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật;

f) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

g) 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 trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2.2. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao đối với công chức, viên chức và người làm công tác ở ngành, lĩnh vực đó;

d) 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;

đ) 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.

2.3. Về Cải cách công chức, công vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách chế độ công chức, công vụ trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác cải cách chế độ công chức, công vụ theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách chế độ công chức, công vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương:

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 và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp 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 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 của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Biên chế và cơ cấu tổ chức:

3.1. Biên chế: Giao tối thiểu 06 biên chế hành chính

3.2. Cơ cấu tổ chức: Có Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 3. Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên:

1. Chức năng:

Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên giúp Giám đốc Sở tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và công tác thanh niên.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Về chính quyền địa phương:

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

- 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.

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;

- Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở xã, phường, thị trấn 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.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Trình Hội đồng nhân dân 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; 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 để 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;

- 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:

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

- Trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp và chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn 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.

b) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

Quyết định bố trí, số lượng cán bộ, công chức cấp xã bảo đảm đúng với các chức danh theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

2.4. Về 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, 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 thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

2.5. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã:

Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Biên chế và cơ cấu tổ chức:

3.1. Biên chế: Giao tối thiểu 07 biên chế hành chính

3.2. Cơ cấu tổ chức: Có Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 4. Phòng Cải cách hành chính:

1. Chức năng:

Phòng Cải cách hành chính giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

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, cải cách chế độ công vụ, cải cách tài chính công, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số;

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

d) 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) Kiểm tra việc 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;

e) 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;

f) Triển khai việc xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của tỉnh; của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước;

g) Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; iso của Sở.

3. Biên chế và cơ cấu tổ chức:

3.1. Biên chế: Giao tối thiểu 05 biên chế hành chính

3.2. Cơ cấu tổ chức: Có Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 5. Thanh tra Sở:

1. Chức năng:

a) Thanh tra Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

b) Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ.

2. Nhiệm vụ:

Giúp Giám đốc Sở thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt;

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 về công tác nội vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Sở;

d) Thanh tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Giám đốc Sở giao;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra;

e) 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;

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

g) Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

h) Thực hiện việc tiếp dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và Quy chế của Sở Nội vụ;

i) Thực hiện công tác pháp chế theo quy định của Chính phủ;

k) Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế và cơ cấu tổ chức:

3.1. Biên chế: Giao tối thiểu 04 biên chế hành chính

3.2. Cơ cấu tổ chức: Có Chánh Thanh tra; 01 Phó Chánh Thanh tra và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 6. Văn phòng Sở:

1. Chức năng:

Văn phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở, gồm: tổ chức cán bộ; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản; công tác dân vận và quy chế dân chủ cơ sở; hành chính quản trị.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác tổng hợp:

a) Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, quý, tháng của Sở, của ngành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc phê duyệt, đồng thời tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện;

b) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất của Sở theo quy định và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2.2. Công tác tổ chức:

a) Tham mưu, đề xuất việc kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; việc tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch; đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở;

b) Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, chế độ đãi ngộ, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở;

c) Xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Sở; quy chế làm việc; quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quy chế dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ của Sở; theo dõi đôn đốc việc thực hiện;

d) Thực hiện việc quản lý hồ sơ, kê khai tài sản đối với công chức, viên chức, người lao động của Sở theo quy định;

e) Làm công tác thi đua - khen thưởng của ngành, của Sở và làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm của Sở, của ngành.

2.3. Công tác tài chính, hành chính, quản trị:

a) Quản lý tài chính, tài sản, mua sắm và sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở và công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, cơ sở vật chất để tổ chức hội nghị của ngành, của sở, họp giao ban của Lãnh đạo Sở với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;

c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý, sử dụng con dấu của Sở theo đúng quy định; thông báo lịch công tác tuần và đột xuất của Lãnh đạo Sở tới các cơ quan, đơn vị;

d) Được Giám đốc Sở giao ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Sở;

đ) Thực hiện công tác quản trị mạng, hệ thống máy tính, máy photocopy....; Quản lý trang thông tin điện tử cơ quan, tham mưu, tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý của Sở;

e) Chủ trì quản lý, tiếp nhận và xử lý thông tin từ Đường dây nóng của Sở, của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

f) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

g) Thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO thuộc nội bộ sở; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; bình đẳng giới; quy chế dân chủ; đối nội, đối ngoại; đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng, chống cháy, nổ; quân sự, quốc phòng; văn hóa công sở và vệ sinh cảnh quan cơ quan;

h) Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động.

3. Biên chế và cơ cấu tổ chức:

3.1. Biên chế: Giao tối thiểu 06 biên chế hành chính; 04 hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

3.2. Cơ cấu tổ chức: Có Chánh Văn phòng; 01 Phó Chánh văn phòng, các công chức chuyên môn nghiệp vụ và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.
