

Số: 70 /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 5 năm 2019

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 các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ: số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/2/2015, số 25/2019/QĐ-UBND ngày 10/5/2019;

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 Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND;


Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

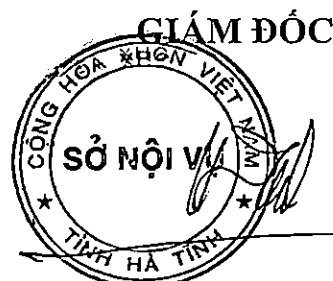
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 56/QĐ-SNV ngày 06/4/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ; Quyết định số 19/QĐ-SNV ngày 22/02/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-SNV ngày 06/4/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

Nơi nhận: 

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



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 /QĐ-SNV

ngày tháng năm 2019 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 các 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 Ban 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:**

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 Ban Giám đốc trong các cuộc họp, hội nghị 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 Ban 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 kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ nội bộ Sở.

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

h) Giúp Ban 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, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, 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 công tác văn thư, lưu trữ 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 Cổng 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 9001-2015.

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 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 Ban 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) Tham mưu công tác đỡ đầu xây dựng nông thôn mới của Sở Nội vụ đối với xã được UBND tỉnh giao đỡ đầu.

p) 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 theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra:

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.

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) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch, quyết định thành lập đoàn và triển khai thực hiện thanh tra công vụ hằng năm.

c) 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.

d) 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.

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

e) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

k) 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.

l) 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.

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

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

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

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

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

3. Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ: Tham mưu Ban Giám đốc Sở:

a) Công tác cải cách hành chính:

- 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 văn bản chỉ đạo của trung ương, của tỉnh;

- 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;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của 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 cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính; chủ trì hoặc phối hợp 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;

- 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 và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

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

- Tham gia hoạt động các dự án cải cách hành chính của tỉnh; phối hợp tham gia công tác cải cách hành chính tại Sở Nội vụ.

b) Công tác văn thư, lưu trữ:

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

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

- Xây dựng Kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

- 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.

c) 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 Ban Giám đốc Sở:

a) Về công chức, viên chức:

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các chế độ chính sách: Đào tạo, bồi dưỡng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (trong biên chế quỹ lương) các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp và tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ theo phân cấp quản lý;

- 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 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, 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;

- 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;

- 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.

b) 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.

c) Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã:

- 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.

đ) Về chế độ công vụ, công chức:

- Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện 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 thực hiện 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.

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

5. Phòng Xây dựng chính quyền - Tổ chức biên chế: Tham mưu Ban Giám đốc Sở:

a) Về cán bộ:

- 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;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đề nghị điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy hoạch, quy trình đề bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, 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.

b) Về tổ chức chính quyền:

- Tham mưu Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng Quy chế phối hợp hoạt động liên ngành;

- 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 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 các cơ quan, đơn vị 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.

c) 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 để 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.

d) 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;

- 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;

- Phối hợp thực hiện tham gia thực hiện nhiệm vụ đổi mới danh nghiệp;

đ) 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 thuộc thẩm quyền 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; tham mưu tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính trình cấp có thẩm quyền 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.

e) 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 hành chính, 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;

- 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.

f) 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 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân 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. 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.


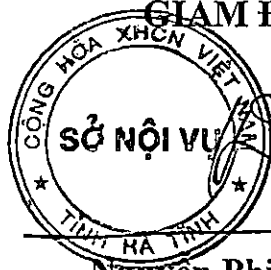
g) Về Công tác thanh niên:

- 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;

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

GIÁM ĐỐC 

SỞ NỘI VỤ
TỈNH HÀ TĨNH
Nguyễn Phi Quang