

Số: /QĐ-SNV

Điện Biên, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh Điện Biên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2022 và thay thế Quyết định số 49/QĐ-SNV ngày 11/3/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Hoàng Thắng

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và
tương đương thuộc Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng năm 2022
của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Vị trí pháp lý**

1. Các phòng và tổ chức tương đương phòng thuộc Sở, gồm: các phòng chuyên môn, Văn phòng Sở, Thanh Tra Sở (sau đây gọi chung là Phòng) nằm trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 04/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên, bao gồm: Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; Phòng Công chức, viên chức; Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ; Phòng Cải cách hành chính; Phòng Xây dựng Chính quyền và Công tác thanh niên; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; Phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo.

2. Các phòng thuộc Sở có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực được giao, 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; 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; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác thanh niên.

3. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết các vấn đề được Giám đốc Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả công việc được phân công.

4. Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động (sau đây viết tắt là CC,NLĐ) trong phòng thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, của tập thể lãnh đạo

Sở, đồng thời quản lý CC,NLĐ thuộc phòng để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá CC,NLĐ theo quy định.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên, tập thể lãnh đạo Sở và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG VÀ CÁC TỔ CHỨC TƯƠNG ĐƯƠNG PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 3. Văn Phòng Sở

1. Vị trí, chức năng

a) Văn phòng Sở là tổ chức thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công việc và duy trì chế độ làm việc tại cơ quan, nắm tình hình mọi mặt hoạt động của Sở; trực tiếp tham mưu cho Tập thể lãnh đạo Sở trong quản lý nội bộ của Sở Nội vụ về: Cải cách hành chính; công tác tổ chức cán bộ; tài chính - kế toán; quản trị, hành chính; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ; an ninh, quân sự, dân quân tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự nội bộ; công nghệ thông tin; công tác dân vận; gia đình, bình đẳng giới;

b) Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở; đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó Giám đốc trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Giám đốc Sở;

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong hoạt động nhằm đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn của Sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở;

b) Quy định cụ thể vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và triển khai tới các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện;

c) Xây dựng đề án kiện toàn 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 của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và triển khai thực hiện sau khi được Giám đốc phê duyệt;

d) Xây dựng các quy chế, quy định, các chương trình, kế hoạch công tác; quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án của Sở và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được Giám đốc phê duyệt;

đ) Quản lý hồ sơ, thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, 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, khen thưởng, kỷ luật, tiền lương, tiền công và các chế độ, chính sách, quy định khác trong công tác cán bộ đối với công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

e) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” và các nội dung có liên quan đến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN/ISO 9001:2015 tại Sở;

f) Theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng của Sở và ngành Nội vụ; làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và Hội đồng xét nâng lương của Sở, Hội đồng đánh giá công chức, Hội đồng đánh giá tổ chức phòng, ban, trung tâm và các Hội đồng khác do Giám đốc Sở quyết định;

g) Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở theo đúng quy định;

h) Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ an ninh chính trị, trật tự, vệ sinh môi trường trong cơ quan; công tác quân sự và tự vệ cơ quan; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác phòng chống, cháy, nổ, phòng chống bão lụt, giảm nhẹ thiên tai v.v....;

i) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở điều phối các hoạt động chung của Sở, tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn, các nghi lễ ngoại giao, tiếp khách, bài trí công sở trong cơ quan;

k) Quản trị hệ thống mạng Internet, phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Sở (TDoffice), Trang thông tin điện tử của Sở, hệ thống mạng nội bộ (LAN), hệ thống máy tính, công tác bảo mật thông tin trên mạng nội bộ của cơ quan;

l) Xây dựng dự toán kinh phí, thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản thuộc khối Văn phòng Sở; thẩm định, tổng hợp dự toán, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản; hướng dẫn, thẩm định, quyết toán tài chính đối với các chương trình, dự án, các nghiệp vụ chi khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

m) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và CC, NLD thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức và số lượng

người hợp đồng lao động thuộc Văn phòng nằm trong tổng biên chế công chức và số lượng người hợp đồng lao động của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Văn phòng hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Thanh tra Sở

1. Vị trí, chức năng

a) Thanh tra Sở là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện công tác 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 Nội vụ; 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, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở;

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở Nội vụ;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy những quy định trái với văn bản pháp luật của nhà nước được phát hiện qua công tác thanh tra;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện các quy định về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác nội vụ, công tác đấu tranh, phòng chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ;

đ) Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra; phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức, hoạt động thanh tra nội bộ trong các đơn vị đó;

e) Tham mưu tổ chức tiếp công dân và tổ chức đề Giám đốc Sở tiếp công dân theo quy định. Tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của pháp luật;

f) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ;

g) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý thanh tra của Thanh tra Sở Nội vụ;

h) Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ là thành viên Ban chỉ đạo Phòng chống tham nhũng của tỉnh;

i) Thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế, phổ biến tuyên truyền pháp luật của cơ quan;

k) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra và thanh tra viên, công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Thanh tra Sở nằm trong tổng biên chế công chức của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Thanh tra Sở hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi Chính phủ

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi Chính phủ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở;

b) Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Về tổ chức bộ máy:

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình 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; tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

c) Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

- 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;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

d) 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:

- 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;

- Thực hiện việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức chuyển ngạch công chức thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương tại điểm g Điều này.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

- + Thẩm định số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp (nếu có) của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương gửi Bộ Nội vụ thẩm định;

- + Trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được Bộ Nội vụ thẩm định;

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

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

- + Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý;

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

- 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) Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

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

- 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;

- 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 tỉnh);

- 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;

- Thẩm định, trình Chủ tịch 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;

f) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ là thành viên Ban chỉ đạo sắp xếp, đổi mới Doanh nghiệp nhà nước; thực hiện công tác quản lý nhà nước và tổ chức bộ máy, chế độ, chính sách cho cán bộ thuộc khối doanh nghiệp theo thẩm quyền;

g) Thẩm định phương án tuyển dụng, kết quả tuyển dụng công chức, viên chức và thực hiện việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Ban Dân tộc; Sở Ngoại vụ; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Y tế; các Ban Quản lý dự án chuyên ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các huyện: Mường Chà, Mường Nhé, Nậm Pồ, Điện Biên Đông, thị xã Mường Lay và các tổ chức Hội trên địa bàn tỉnh;

h) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

i) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Phòng nằm trong tổng biên chế công chức Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Phòng hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Phòng Công chức, viên chức

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Công chức, viên chức là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

b) Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và cán bộ; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Về quản lý công chức, viên chức:

- Dự thảo văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Dự thảo văn bản, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc trình Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền 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 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 theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Dự thảo văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh thực hiện chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trong tỉnh theo quy định;

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

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức; việc tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Thẩm định phương án tuyển dụng, kết quả tuyển dụng công chức, viên chức và thực hiện việc tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các nội dung và cơ quan, đơn vị, tổ chức, UBND cấp huyện đã giao cho Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ thực hiện).

- Tham mưu công tác quy hoạch, kỷ luật cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn toàn tỉnh;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật.

c) Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã):

- Xây dựng dự thảo, 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;

- Tham mưu tổ chức 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;

- Tham mưu tổ chức thực hiện bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý đối với công chức, viên chức và người làm công tác ở ngành, lĩnh vực đó;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu 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 địa phương theo quy định của pháp luật.

d) Về thực hiện chế độ, chính sách 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:

- Thẩm định, tổng hợp danh sách, hồ sơ trình lãnh đạo Sở quyết định theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình 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 phân cấp quản lý 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 chế độ, chính sách 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 địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

e) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất và theo yêu cầu với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

f) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Phòng Công chức, viên chức có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Phòng nằm trong tổng biên chế công chức Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Phòng hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Phòng Cải cách hành chính

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng cải cách hành chính là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

b) Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Dự thảo văn bản, trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ;

c) Dự thảo văn bản, trình 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, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ;

d) Dự thảo văn bản, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công chức, công vụ theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Tham mưu triển khai việc xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

e) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ tại địa phương;

g) Theo dõi, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

i) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

k) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định;

l) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Phòng Cải cách hành chính có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Phòng nằm trong tổng biên chế công chức Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Phòng hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

b) Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh 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 và công tác thanh niên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Về công tác xây dựng chính quyền địa phương:

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

- Tham mưu 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;

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành 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;

- Tham mưu 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;

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

- 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;

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

c) Về địa giới đơn vị hành chính:

- Tham mưu triển khai 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 tỉnh 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 ban hành văn bản gửi Bộ Nội vụ đề tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; 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;

- Tham mưu thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

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

- Dự thảo văn bản, 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 cấp xã theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về quản lý và sử dụng những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã 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 cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố.

đ) Về công tác thanh niên:

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên trên địa bàn tỉnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên trên địa bàn tỉnh; 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;

- Tham mưu 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;

- Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

f) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định;

g) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Phòng nằm trong tổng biên chế công chức của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Phòng hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

b) Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Tham mưu và làm đầu mối liên hệ với các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và cơ sở tín ngưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn tỉnh;

c) Tham mưu quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh;

d) Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện, ban quản lý cơ sở tín ngưỡng trong phạm vi quản lý;

đ) Tham mưu giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Tham mưu hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

g) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Phòng Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Phòng nằm trong tổng biên chế công chức Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Phòng hàng năm.

b) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 10. Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

b) Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- b) Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật: Thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn;
- c) Tham mưu hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai thực hiện các quy định của nhà nước về văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;
- d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao;
- đ) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác được Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- a) Phòng quản lý Văn thư, lưu trữ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ; biên chế công chức thuộc Phòng nằm trong tổng biên chế công chức của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, được Giám đốc Sở giao cho Phòng hàng năm.
- b) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm căn cứ Quy định này, thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định.
2. Những nội dung không được quy định tại Quy định này thì được thực hiện theo các quy định hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, các đơn vị kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế của đơn vị. Giao Văn phòng Sở làm đầu mối, tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.