

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Mục III Phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí chức năng

Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nội vụ, gồm: tổ chức bộ máy; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn thành phố.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện;

b) Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn, các chi cục thuộc cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện theo quy định để Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan của thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của thành phố theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Xây dựng và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch biên chế của địa phương để trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương và thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước;

c) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị sự nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn thành phố;

b) Tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phối hợp với các cơ quan hữu quan của thành phố tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp báo cáo theo quy định.

6. Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

a) Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính trong thành phố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan đến việc thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp đô thị trong thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại đơn vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, chỉ giới hành chính của thành phố theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ;

c) Hướng dẫn kiểm tra hoạt động của ấp, khu vực theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã;

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong và ngoài nước sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thành phố;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc diện Ủy ban nhân dân thành phố quản lý;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã thuộc thành phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Về cải cách hành chính:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách các nội dung, công việc cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố; chủ trì, phối hợp các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn thành phố triển khai cải cách hành chính;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn triển khai công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của thành phố đã được phê duyệt; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan cấp thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế đối với cơ quan nhà nước và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác cải cách hành chính theo quy định;

e) Lập dự toán kinh phí thực hiện cải cách hành chính hàng năm của thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; đồng thời, phối hợp với Sở Tài chính phân bổ kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính cho từng cơ quan, đơn vị thuộc thành phố. Kiểm tra việc phân bổ kinh phí cải cách hành chính của các sở, ngành, cấp huyện, cấp xã.

10. Về công tác tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ:

a) Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Điều lệ đối với hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thành phố. Trình Ủy ban nhân dân thành phố xử lý theo thẩm quyền đối với các hội, tổ chức phi chính phủ vi phạm các quy định của pháp luật, Điều lệ hội;

c) Chủ trì, phối hợp các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hỗ trợ định xuất và các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn thành phố chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố và Trung tâm lưu trữ thành phố;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố”; thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị”

của Trung tâm Lưu trữ thành phố và của các cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố và Lưu trữ huyện.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn thành phố;

b) Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác tôn giáo;

d) Làm đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn thành phố.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của thành phố; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua; phối hợp với các cơ quan có liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; tổ chức thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

14. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế về nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

15. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra về công tác nội vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ và các lĩnh vực khác được giao đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn thành phố.

17. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và ấp, khu vực; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực khác được giao.

18. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, số liệu phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

19. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở.

20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định.

22. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

23. Xây dựng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật để trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

24. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước phụ trách do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Sở:

a) Sở Nội vụ có Giám đốc và các Phó Giám đốc;

b) Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở;

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ công chức;
- Phòng Xây dựng chính quyền địa phương;
- Phòng Cải cách hành chính;
- Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ;

b) Cơ quan trực thuộc Sở:

- Ban Thi đua - Khen thưởng;
- Ban Tôn giáo.

Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo là tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc Sở, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

c) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- Trung tâm Lưu trữ thành phố.

3. Biên chế:

a) Biên chế hành chính của Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được Trung ương giao;

b) Biên chế sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo định mức biên chế và theo quy định của pháp luật;

Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm cụ thể về quản lý ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ xác định biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

c) Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc phải căn cứ vào nhu cầu, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định pháp luật hiện hành.

d) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt, giao Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày và được đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ký; đồng thời, thay thế Quyết định số 62/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Trần Thanh Mẫn