

Số: /QĐ-SNN

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Thông số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 24/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định 30/2023/QĐ-UBND ngày 19/9/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Sở) có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về 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 đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ; đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật hoặc theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể, tổ chức hoạt động của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; dự thảo quyết định quy định chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, chi cục thuộc Sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, thanh tra, phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

b) Xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm của Sở và các đơn vị thuộc Sở theo quy định; phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của từng vị trí việc làm của các đơn vị trực thuộc theo danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao biên chế công chức, số lượng người làm việc cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Sở theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động được giao;

d) Thực hiện các quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức; bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; kê khai tài sản; thi đua - khen thưởng; thực hiện chính sách tiền lương và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo phân cấp quản lý;

đ) Thực hiện công tác quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; kỷ luật; nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý;

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Sở; việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ, dân vận chính quyền;

g) Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền và phân cấp quản lý; Thẩm định, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

h) Xây dựng kế hoạch kiểm tra các đơn vị về việc thực hiện các quy định theo chức năng, nhiệm vụ liên quan lĩnh vực tổ chức cán bộ.

i) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn ngành đảm bảo đúng quy định.

2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ;

b) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc diện Sở quản lý; Hướng dẫn

các đơn vị thuộc Sở thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

c) Thường trực các hội đồng: Thi đua, khen thưởng; Tiền lương và thực hiện các chế độ chính sách của công chức, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 600/QĐ-SNN ngày 07/10/2015 của Sở Nông nghiệp và PTNT Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tổ chức cán bộ Sở.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ Sở, Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 4;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Dương Thanh Tùng