

Số: /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các tổ chức thuộc Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ 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 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 969/QĐ-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

Theo 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 tổ chức thuộc Sở Nội vụ.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2021 và thay thế Quyết định số 16/QĐ-SNV ngày 03/02/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở Nội vụ và Quyết định số 220/QĐ-SNV ngày 25/9/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Bình. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh; (b/c)
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, Tx, Tp;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC


Trần Thế Vương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các tổ chức thuộc Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2020
của Giám đốc Sở Nội vụ)

1. Văn phòng Sở Nội vụ

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

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung hạn sau:

a) Phối hợp với các phòng chuyên môn giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác nội vụ; xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành chương trình, Đề án, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế của Sở.

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo phân cấp quản lý của tỉnh, của Sở.

c) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản của cơ quan Văn phòng Sở; thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật; đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, thông tin liên lạc, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ pháp chế; cải cách hành chính; bảo vệ chính trị nội bộ; bình đẳng giới; bảo vệ bí mật nhà nước; **kiểm soát thủ tục hành chính**, quy chế dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 thuộc nội bộ Sở.

e) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý việc sử dụng con dấu của Sở theo quy định của pháp luật.

f) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, lưu trữ, cung cấp số liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý công nghệ thông tin điện tử, mạng tin học nội bộ, các phần mềm chuyên dụng của Sở, khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn, các máy nối mạng với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

g) Tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng của Sở. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Khoa học, Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương của Sở.

i) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị: Bảo đảm an ninh chính trị và trật tự; quân sự, quốc phòng và tự vệ; phòng chống cháy, nổ, lụt, bão; văn hóa công sở; công tác lễ tân và hậu cần. Chủ trì, phối hợp lên lịch công tác, chuẩn bị nội dung làm việc, chương trình, ghi biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của Sở.

k) Trực tiếp quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Sở. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức tiếp công dân theo quy định.

l) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân theo qui định của pháp luật và của tỉnh.

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

2. Thanh tra Sở Nội vụ

2.1. Chức năng:

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

b) Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở 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, nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Xây dựng và 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) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

c) Thanh tra việc chấp hành pháp luật 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.

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

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

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở.

f) 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.

g) 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.

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

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

k) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của sở và ngành Nội vụ.

l) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc tiếp công dân và tiếp nhận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

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

3. Phòng Cán bộ, công chức, viên chức

3.1. Chức năng: Phòng Cán bộ, Công chức, viên chức có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ 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; theo dõi việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, kỷ cương, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về cán bộ, công chức, viên chức:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và phân cấp quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình để quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, các chế độ, chính sách và quản lý hồ sơ đối với cán bộ thuộc diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, 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.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở quyết định theo phân cấp 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.

- 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 của ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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.

- Thực hiện công tác cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo, xây dựng và lưu trữ cơ sở dữ liệu về số lượng, chất lượng, đánh giá, phân loại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

- Tham mưu thực hiện chính sách thu hút, đào tạo người có trình độ chuyên môn cao theo quy định.

b) 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).

c) Về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

d) 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.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở ban hành quy hoạch, kế hoạch xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; hướng dẫn và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Quản lý và phối hợp đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; định biên cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí, sắp xếp, xếp ngạch bậc lương, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã.

- 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.

đ) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh.

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

4. Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức, Biên chế

4.1. Chức năng: Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức, Biên chế có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Chính quyền địa phương; địa giới hành chính; tổ chức bộ máy hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; xây dựng vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chính sách tinh giản biên chế; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về chính quyền địa phương:

- Tham mưu hướng dẫn tổ chức và hoạt động của HĐND, UBND các cấp; 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 triển khai tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- 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; trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;

- Quản lý và phối hợp đào tạo bồi dưỡng đại biểu HĐND 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 xã, phường, thị trấn và cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định: Thành lập, giải thể, nhập, chia tách thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố. 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 cấp huyện; 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; giúp xã đỡ đầu trong xây dựng nông thôn mới.

b) 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 tỉnh 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, tham gia hướng dẫn nâng cấp đô thị trên 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.

c) 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 cấp huyện;

- Trình Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

- 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 cấp huyện;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy đối với tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác hoạt động 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.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, tổng hợp, sơ kết nghiệp vụ về công tác tổ chức bộ máy.

d) Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

- Tham mưu thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định;

- Thẩm định, trình kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, 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 tỉnh, 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 tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

- Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số lượng 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;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phương án giao chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; Trình Giám đốc Sở phân bổ chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phương án đã được Ủy ban 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.

đ) Về xây dựng 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 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 theo quy định;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định 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 trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý theo quy định;

- 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 để Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

e) Về công tác tổ chức Hội; tổ chức phi Chính phủ (quỹ xã hội, quỹ từ thiện sau đây gọi chung là quỹ):

- Thẩm định, trình 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, công tác cán bộ, phương án nhân sự đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, trình 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;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc phân công, phân cấp quản lý hội, tổ chức phi Chính phủ theo quy định;

- 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;

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu về Hội và Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

f) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh.

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

5. Phòng Cải cách hành chính

5.1. Chức năng: Phòng Cải cách hành chính có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức các cấp trên địa bàn tỉnh.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về Cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức:

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của tỉnh theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ.

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: Cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công, hiện đại hoá nền hành chính.

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính; đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức.

- Tham mưu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định; tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm một số chuyên đề, đề án về cải cách hành chính.

- Tham mưu thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; tham mưu UBND tỉnh xác định, công bố kết quả chỉ số CCHC cấp sở, cấp huyện.

- Tham gia nghiên cứu các chuyên đề, đề án khoa học về cải cách hành chính; hoạt động các dự án cải cách hành chính của tỉnh.

- Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng công chức, viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính; phối hợp tham gia công tác cải cách hành chính tại Sở Nội vụ.

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

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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.

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch 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; cán bộ, công chức cấp xã và đại biểu HĐND các cấp sau khi được phê duyệt.

- Tham mưu 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.

- Phối hợp với Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh quản lý, tổng hợp, theo dõi công tác Giáo dục - Quốc phòng theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác, gồm:

- Tham mưu quản lý và sử dụng thẻ công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện, cán bộ, công chức cấp xã.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định liên quan đến việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh.

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

6. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Công tác thanh niên

6.1. Chức năng: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và công tác thanh niên.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về quản lý Văn thư - Lưu trữ

- Trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật để quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu Giám đốc Sở, UBND 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;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ: giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

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

- Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu việc 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;

- Quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật;

b) Về Công tác thanh niên:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên; dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh;

- 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, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 cấp tỉnh; 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.

c) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh.

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

7. Phòng Thi đua - Khen thưởng

7.1 Chức năng: Phòng Thi đua - Khen thưởng có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng.

7.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

- a) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh.
- b) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
- c) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các đề án và dự án về lĩnh vực thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- d) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, địa phương, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các tổ chức kinh tế thực hiện các phong trào thi đua và chính sách khen thưởng của Đảng, Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- đ) Chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng phát hiện, tuyên truyền và nhân rộng các điển hình tiên tiến;
- e) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
- f) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, địa phương; Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các tổ chức kinh tế ở địa phương, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng.
- g) **Tổng hợp, tham mưu đề nghị Trung ương** cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- h) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng theo quy định.
- i) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh.
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Nội vụ giao./.