

Số: 46 /2018/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 09 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng 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;*

*Thực hiện Quyết định số 999-QĐ/TU ngày 10 tháng 4 năm 2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về việc ban hành Đề án triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Thực hiện Quyết định số 1130-QĐ/TU ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về những nội dung thực hiện Quyết định số 999-QĐ/TU ngày 10 tháng 4 năm 2018 của Tỉnh ủy đối với Sở Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1980/TTr-SNV ngày 09 tháng 10 năm 2018.*

**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 Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2018 và thay thế Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (05 bản);
- LĐVP, phòng: NC;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT.(H286)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trâm*

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /2018/QĐ-UBND  
ngày 09 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Bình Phước)

### **Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí**

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

2. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Chức năng**

Sở Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; 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 vụ, công chức; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã); đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua - khen thưởng và công tác thanh niên.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh.

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, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

### 3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình UBND 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 UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện);

b) Trình UBND tỉnh đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

c) Trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

d) Giúp UBND tỉnh trong việc xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

đ) 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 UBND 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 UBND tỉnh;

e) 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 UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn UBND 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 UBND cấp huyện;

h) 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.

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

a) Thẩm định, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh để UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định;

b) Giúp UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh trình HĐND cùng cấp quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

c) Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, giúp UBND và Chủ tịch UBND tỉnh trình HĐND cùng cấp phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chủ trì tham mưu và giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện sau khi HĐND cùng cấp phê duyệt;

d) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

đ) 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.

5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi chung là cơ cấu chức danh công chức, viên chức):

a) Trình UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định;

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, UBND 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;

c) Giúp UBND 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 trình UBND tỉnh phê duyệt báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định;

d) Trình UBND tỉnh quyết định phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp;

c) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu, giúp UBND tỉnh thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu HĐND, thành viên UBND các cấp theo quy định;

g) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính,

đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

i) Tham mưu, giúp UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, UBND 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 UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

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

a) Tham mưu, giúp UBND 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;

b) Thẩm định, trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh các đề án, văn bản liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh để UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền quyết định, hoặc để Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề 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;

d) Giúp UBND tỉnh quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của tỉnh theo quy định của pháp luật.

#### 8. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã:

a) Trình UBND tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc 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;

b) Trình UBND tỉnh ban hành văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện;

c) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh trong việc tuyển dụng công chức, viên

chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh;

đ) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về cơ cấu cán bộ, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và 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, viên chức theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách ở thôn, ấp, khu phố.

9. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã:

a) Trình UBND tỉnh ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã của tỉnh học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác;

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trình UBND tỉnh quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã của tỉnh theo quy định;

c) Trình UBND tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý; giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã sau khi được phê duyệt;

d) Giúp UBND tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

10. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương:

a) Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thống nhất trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh theo quy định.

11. Về cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức:

a) Trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND 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;

b) Trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;

c) Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện và UBND 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;

đ) Giúp UBND tỉnh 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 UBND tỉnh, của UBND cấp huyện và UBND 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;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

12. Về công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):

a) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND 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;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND 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;

c) Trình Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thực hiện công tác quản lý đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế ở địa phương;

d) Trình UBND 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;

đ) 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;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND 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.

### 13. Về công tác thanh niên:

a) Chủ trì, 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, trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của tỉnh; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã;

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền.

### 14. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, 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. 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;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành tỉnh, ở cấp huyện, cấp xã và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen

thường theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, của cấp huyện, cấp xã, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng hoặc tham mưu UBND tỉnh đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định;

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; 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; quản lý, cấp phát, thu hồi, 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;

đ) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

15. Về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp 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;

c) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử tỉnh, quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

e) Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

g) 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;

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

i) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: trình cấp có thẩm quyền ban hành “Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và phê duyệt “Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử 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;

k) Thẩm định, cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

l) Thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện;

m) Trình cấp có thẩm quyền phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

n) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

17. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh; 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 tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

18. 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 công lập thuộc tỉnh, đối với UBND cấp huyện, UBND cấp xã. Giúp UBND tỉnh 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 tỉnh.

19. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, số lượng thôn, ấp, khu phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh niên và các lĩnh vực khác được giao.

20. 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.

21. 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 Nội vụ.

22. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

23. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức

danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định và theo sự phân công, hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

24. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

25. Quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

26. Thực hiện việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật và Quyết định của Tỉnh ủy.

27. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 4. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Sở Nội vụ có Giám đốc và hai (02) Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ (*do Trưởng ban Tổ chức Tỉnh ủy kiêm nhiệm thực hiện nhất thể hóa từ ngày 01/11/2019*) là người đứng đầu Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

3. Một (01) Phó Giám đốc Sở Nội vụ chuyên trách; một (01) Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Phó Trưởng ban Ban Tổ chức Tỉnh ủy kiêm nhiệm (*nhất thể hóa từ ngày 01/7/2019*).

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính đã được UBND tỉnh ban hành.

### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ**

1. Tổ chức các đơn vị thuộc Sở Nội vụ:

a) Văn phòng Sở Nội vụ;

b) Phòng Công chức, viên chức và Tổ chức bộ máy;

c) Phòng Xây dựng chính quyền, Công tác thanh niên và Cải cách hành chính.

Văn phòng Sở Nội vụ có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng; các phòng có Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng. Việc bố trí chức danh lãnh đạo cấp phòng theo nguyên tắc: Đủ 10 biên chế trở lên sẽ bố trí 01 cấp trưởng,

không quá 02 cấp phó; từ 05 – 09 biên chế sẽ bố trí 01 cấp trưởng, 01 cấp phó; phòng dưới 05 biên chế chỉ được bố trí trưởng phòng, không bố trí phó phòng.

2. Tổ chức các cơ quan trực thuộc Sở:

a) Ban Thi đua - Khen thưởng;

- Ban Thi đua - Khen thưởng có Trưởng ban và không quá hai (02) Phó Trưởng ban;

- Không bố trí cấp phòng thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng (*thực hiện mô hình lãnh đạo Ban trực tiếp chỉ đạo chuyên viên tham mưu*).

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và không quá hai (02) Phó Chi cục trưởng.

- Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải đảm bảo đủ các điều kiện về biên chế tối thiểu để thành lập là 05 biên chế và phù hợp với quy định về tổ chức bộ máy. Việc bổ nhiệm chức danh lãnh đạo theo nguyên tắc: Đủ 10 biên chế trở lên sẽ bố trí 01 cấp trưởng, không quá 02 cấp phó; từ 05 - 09 biên chế sẽ bố trí 01 cấp trưởng, 01 cấp phó.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ.

**Điều 6. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ**

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ (gọi chung là người đứng đầu) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

2. Cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ (gọi chung là cấp phó của người đứng đầu) là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy nhiệm cho một cấp phó điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ và các chức vụ khác thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và theo phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành.

**Điều 7. Công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ**

1. Công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc

và trực thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng biên chế công chức và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Nội vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế tại cơ quan, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hoặc phân cấp cho người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại cơ quan Sở Nội vụ và các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ.

### **Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc Sở Nội vụ là người đứng đầu Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền; không chuyên công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở Nội vụ phải chủ động làm việc với Giám đốc Sở có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Nội vụ về tổ chức, hoạt động của Sở Nội vụ; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh và UBND tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với các Giám đốc Sở khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở Nội vụ.

2. Phó Giám đốc Sở Nội vụ là người giúp Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở Nội vụ vắng mặt, một (01) Phó Giám đốc Sở Nội vụ được Giám đốc Sở Nội vụ ủy nhiệm điều hành các

hoạt động của Sở Nội vụ.

3. Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách quản lý về công việc được giao của phòng. Phó Trưởng phòng và tương đương giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công tác và được ủy quyền điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Mối quan hệ của Sở Nội vụ với các ngành, các cấp**

##### **1. Đối với Bộ Nội vụ:**

Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Bộ Nội vụ theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất; tham dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập.

##### **2. Đối với HĐND tỉnh:**

Sở Nội vụ có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ cho hoạt động giám sát của HĐND tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

##### **3. Đối với UBND tỉnh:**

Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh; chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương, công tác của Bộ Nội vụ và các Bộ, ngành Trung ương có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của tỉnh, Sở Nội vụ phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

##### **4. Đối với Ban Tổ chức Tỉnh ủy:**

Giám đốc Sở Nội vụ (*là Trưởng ban Ban Tổ chức Tỉnh ủy*) tham mưu đề xuất Tỉnh ủy, UBND tỉnh về các mặt công tác: Quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; phân công, phân cấp quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; kiện toàn tổ chức, củng cố chính quyền cơ sở; tăng cường đội ngũ cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý cho các ngành, các huyện, thị xã; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, UBND tỉnh quản lý.

Hướng dẫn thực hiện thống nhất và đồng bộ chủ trương, Nghị quyết của Tỉnh ủy về công tác tổ chức, công tác cán bộ trong tỉnh.

##### **5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể:**

Sở Nội vụ chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể ở tỉnh thực hiện những nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, biện pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể ở cơ sở.

##### **6. Đối với các Sở, ban, ngành:**

Sở Nội vụ có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có quyền đề nghị các Sở, ban, ngành báo cáo tình hình và các vấn đề liên quan đến các lĩnh vực mà Sở Nội vụ quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

#### 7. Đối với UBND cấp huyện:

Sở Nội vụ tạo mối quan hệ công tác với UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mà ngành quản lý, cùng phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau, trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Đối với Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã:

Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trên các mặt công tác ngành đối với Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã.

#### 9. Đối với Trường Chính trị tỉnh:

Tham gia, phối hợp với Trường Chính trị tỉnh trong việc xây dựng kế hoạch và mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức quản lý nhà nước, nghiệp vụ tổ chức... cho cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, ấp, khu phố.

10. Đối với các cơ quan, đơn vị của Trung ương và của các tỉnh bạn trú đóng, hoạt động trên địa bàn tỉnh:

Sở Nội vụ thường xuyên liên hệ nắm tình hình về các mặt tổ chức, cán bộ; tình hình hoạt động của các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp trên tinh thần hợp tác, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau để giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác ngành theo lãnh thổ đối với những cơ quan, tổ chức này.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Điều khoản chuyển tiếp**

Trong thời gian HĐND tỉnh chưa thông qua Nghị quyết thành lập Ban Dân tộc – Tôn giáo tỉnh và UBND tỉnh chưa ban hành Quyết định chuyển giao nguyên trạng tổ chức bộ máy, biên chế của Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ vào Ban Dân tộc. Ban Tôn giáo tiếp tục giữ nguyên hiện trạng tổ chức và hoạt động như hiện nay (là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ) cho đến khi thành lập Ban Dân tộc – Tôn giáo tỉnh.

### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.



2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Nguyễn Văn Trâm*

PHỤ