

Số: **05** /2015/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **10** tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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 cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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; tôn giáo; thi đua - khen thưởng và công tác thanh niên.

2. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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;

b) Trình Ủy ban nhân dân 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;

c) 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;

d) 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;

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 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;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp 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;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số 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;

d) 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 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 Ủy ban nhân dân 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 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;

c) 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;

d) Trình Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) 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;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

g) 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;

h) 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, 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;

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

k) 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.

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

a) 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;

b) 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 trong địa bàn tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền quyết định, hoặc đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 và đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ trong địa bàn tỉnh;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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, tổ dân phố.

9. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức):

a) Trình 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;

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

c) Trình 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 sau khi được phê duyệt;

d) 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.

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

a) Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, nâng lương vượt bậc 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và 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;

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 hóa nền hành chính;

c) 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;

d) 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;

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

e) Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, của 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;

g) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh; trong huyện theo quy định của pháp luật;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch 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;

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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

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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

13. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) 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;

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

e) 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;

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 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;

k) 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;

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

14. Về công tác tôn giáo:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của tỉnh;

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo quy định; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo đối với đội ngũ công chức làm công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ;

đ) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc áp dụng chính sách đối với những tổ chức tôn giáo và cá nhân có hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tôn giáo, tổng kết thực tiễn, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước đối với tôn giáo;

g) Hướng dẫn Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật.

15. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân 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 làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành, 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

thường và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng 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, tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng hoặc 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. 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; 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.

16. 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, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân 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.

17. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

18. 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 Ủy ban nhân dân 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.

19. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã. Giúp Ủy ban nhân dân 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.

20. 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, tổ dân 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 tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh niên và các lĩnh vực khác được giao.

21. 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.

22. 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.

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

24. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

25. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

26. 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Sở Nội vụ:

Sở Nội vụ có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Sở Nội vụ là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ.

- Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở ban hành quy chế làm việc của Sở và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 các sở, ngành có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Giám đốc Sở, ngành khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở;

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng và Phó của cấp Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định.

b) Phó Giám đốc Sở Nội vụ là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Nội vụ.

c) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc:

a) Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ;

b) Phòng Công chức, viên chức;

c) Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên;

d) Phòng Cải cách hành chính;

đ) Văn phòng;

e) Thanh tra;

- g) Ban Thi đua- Khen thưởng;
- h) Ban Tôn giáo;
- i) Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Biên chế công chức và số lượng người làm việc:

Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Sở Nội vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo kế hoạch hàng năm. Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý biên chế công chức, viên chức, hàng năm Sở Nội vụ xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và quyết định biên chế công chức, viên chức đảm bảo đủ biên chế công chức, viên chức theo vị trí việc làm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm: Ban hành quy chế làm việc của Sở; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Bố trí, bổ nhiệm công chức, viên chức theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

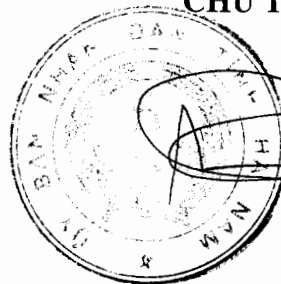
2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/2012/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *ll*

Nơi nhận:

- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- VPUB: LĐVP, NC;
- Lưu: VT, NC(T).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Đông

