

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 14/QĐ-SNV

Hà Nam, ngày 30 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

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;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Nội vụ và Trưởng phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/QĐ-SNV ngày 01 tháng 10 năm 2012 của Giám đốc Sở Nội vụ;

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục thuộc Sở; công chức viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*hkh*

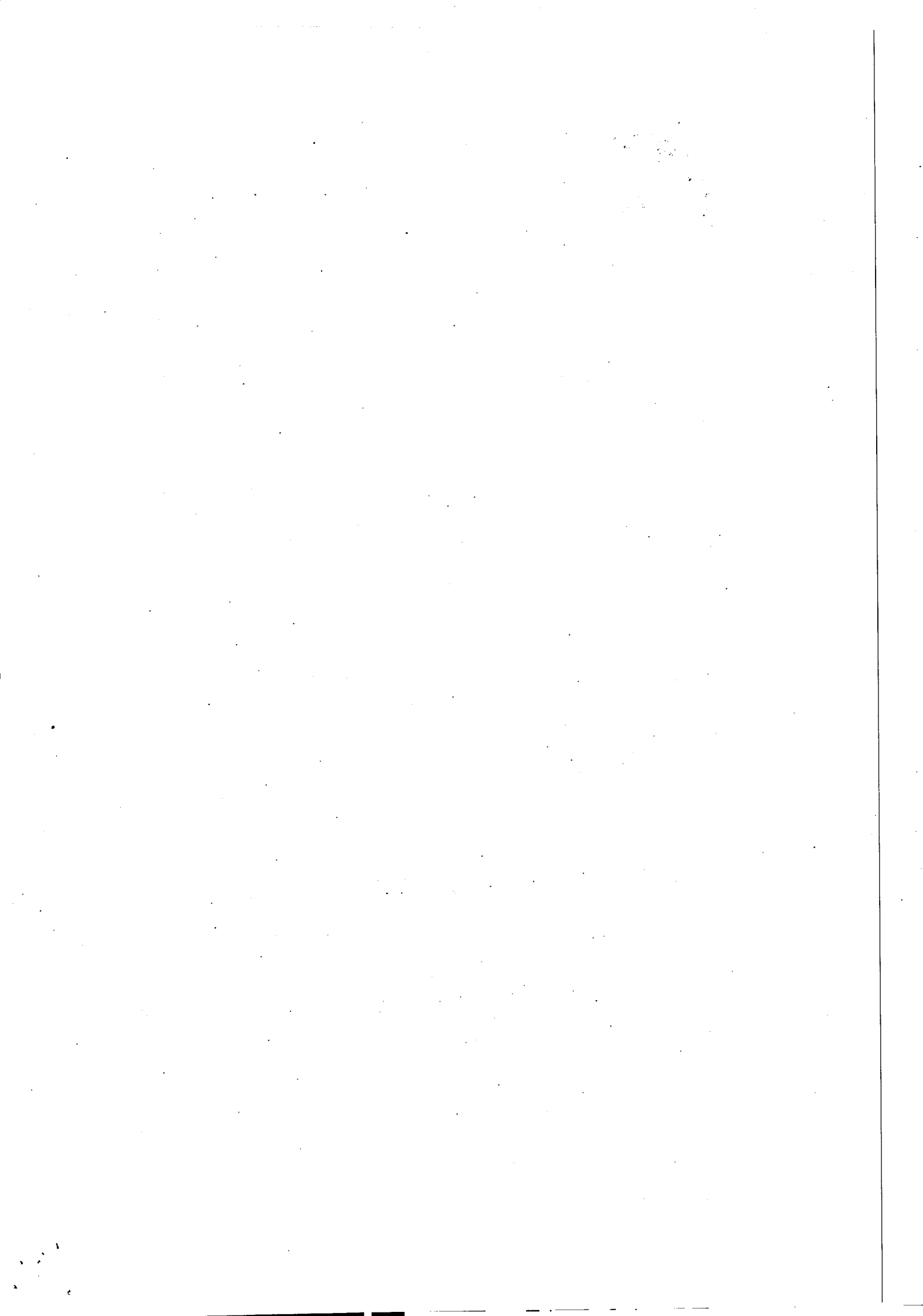
Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCBC.

GIÁM ĐỐC



Phạm Gia Luật



QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-SNV ngày 30 tháng 3 năm 2015
của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và 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, phụ cấp 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. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Sở gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc;

2. Các tổ chức thuộc và trực thuộc:

a) Văn phòng;

b) Thanh tra;

c) Ban Thi đua- Khen thưởng;

d) Ban Tôn giáo;

đ) Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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

g) Phòng Công chức, viên chức;

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

i) Phòng Cải cách hành chính.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ:

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 2, Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

a) 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 nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch; các chương trình, đề án; văn bản quy phạm pháp luật; biện pháp tổ chức thực hiện 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. Tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) 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 và 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 các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri và 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 Giám đốc các sở khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị- xã hội và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của sở.

d) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với cấp trưởng, cấp phó; công chức, viên chức và người lao động thuộc và trực thuộc Sở theo quy định.

đ) Ký các quyết định tuyển dụng, điều động, chuyển chuyển, tiếp nhận, xếp lương... theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Là chủ tài khoản của đơn vị.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó giám đốc sở:

a) 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;

b) Các Phó giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi chuyên trách một số lĩnh vực hoặc theo dõi chuyên đề công tác, được ủy quyền giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và báo cáo kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền giải quyết;

c) Được Giám đốc Sở ủy nhiệm ký một số văn bản và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Giám đốc Sở về các nội dung đã giải quyết.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở:

1. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thuộc và trực thuộc được giao phụ trách;

b) Trực tiếp quản lý, phân công công việc cụ thể các công chức và viên chức và lao động hợp đồng trong phạm vi phụ trách. Xây dựng chương trình công tác và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hàng tháng, quý, 6 tháng và năm;

c) Thẩm định dự thảo văn bản của các công chức, viên chức thuộc đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trực tiếp nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của đơn vị hàng tháng, hàng năm gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo sở xem xét quyết định;

d) Chánh Văn phòng Sở là người phát ngôn của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở:

Là người giúp cho người đứng đầu tổ chức thuộc và trực thuộc Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó giám đốc Sở, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu tổ chức vắng mặt, cấp phó của người đứng đầu quản lý và giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức thuộc và trực thuộc Sở được tham dự các hội nghị giao ban hàng tháng, quý theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở để báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và dự kiến nhiệm vụ trong thời gian tới. Trước khi triển khai các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ được giao phải báo cáo Phó giám đốc phụ trách, Giám đốc để có ý kiến chỉ đạo tổ chức thực hiện.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định (*trừ trường hợp người đứng đầu tổ chức thuộc và trực thuộc do Phó Giám đốc Sở kiêm nhiệm*).

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Công chức, viên chức, người lao động trong các tổ chức thuộc và trực thuộc của Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước người đứng đầu cá tổ chức thuộc và trực thuộc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức và người lao động được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo trên cơ sở vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, phẩm chất, năng lực, sở trường bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

4. Công chức, viên chức và người lao động trong quá trình giải quyết các công việc phải có thái độ lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức và công dân. Không tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền, khi chưa nắm chắc một vấn đề cụ thể cần phải nghiên cứu hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

5. Công chức, viên chức và người lao động có quyền trình bày ý kiến đề xuất khác với người trực tiếp phụ trách, song phải thực hiện ý kiến của người phụ trách đồng thời bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo Lãnh đạo sở xem xét quyết định.

6. Nêu cao tinh thần kỷ luật, tự giác thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan và các quy định của pháp luật, tích cực nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Đảm bảo ngày công, giờ lao động, khi có việc cá nhân cần thiết phải xin nghỉ thì báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách trực tiếp. Công chức viên chức được nghỉ phép hàng năm, thời gian nghỉ theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trước khi nghỉ công chức phải bàn giao công việc để bố trí người làm thay (*Công chức, viên chức, người lao động nghỉ 1/2 ngày đến một ngày phải báo cáo người đứng đầu tổ chức thuộc và trực thuộc sở; nghỉ từ hai ngày trở lên phải báo cáo lãnh đạo sở; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc sở nghỉ phải báo cáo lãnh đạo sở*).

7. Khuyến khích và tạo điều kiện để mọi công chức, viên chức và người lao động tự giác học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và quản lý nhà nước. Các tổ chức thuộc và trực thuộc sở có kế hoạch đề xuất với lãnh đạo Sở về đào tạo-bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động (thông qua Văn phòng sở). Việc bố trí công chức, viên chức đi công tác, tham quan, học tập phải đảm bảo nguyên tắc phục vụ cho công việc chuyên môn và không làm ảnh hưởng đến công việc được giao. Công chức, viên chức được lãnh đạo Sở cử đi công tác, tham quan, học tập thì được thực hiện theo chế độ kinh phí theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, các trường hợp đi tham quan, học tập theo nguyện vọng cá nhân thì phải tự túc.

Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

1. Văn phòng Sở:

a) Là tổ chức thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: tổ chức cán bộ; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua- khen thưởng; tài chính, kế toán; quản trị mạng; quản lý tài sản và hành chính quản trị.

b) Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở và phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ công chức viên chức của cơ quan; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động công chức, viên

chức trong nội bộ cơ quan; hợp đồng lao động trong nội bộ cơ quan; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng lao động của cơ quan;

- Thực hiện các công việc có liên quan đến lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan;

- Thực hiện công tác thi đua- khen thưởng và bảo vệ chính trị nội bộ trong cơ quan; mua sắm tài sản, cơ sở vật chất...theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, chi cục thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Sở phê duyệt. Định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở theo quy định của Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện công tác đối ngoại, công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý hệ thống thông tin mạng của Sở theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra Sở Nội vụ:

a) Là tổ chức thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ 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. 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, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ;

b) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở;

- Tổ chức các cuộc thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn của các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ;

- Thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật chuyên ngành và các quy định khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở và Chánh thanh tra sở;

- Tiếp nhận các nội dung có liên quan đến đơn, thư khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; phối hợp với các đơn vị tham mưu lãnh đạo Sở giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn triển khai việc kê khai tài sản đối với những người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập hàng năm;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

3. Ban Thi đua- Khen thưởng:

a) Là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua- khen thưởng. Ban Thi đua- Khen thưởng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Thi đua- Khen thưởng Trung ương trực thuộc Bộ Nội vụ;

b) Ban Thi đua- Khen thưởng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thi đua khen thưởng. Hướng dẫn các đơn vị và tổ chức thực hiện các quy định, chương trình, kế hoạch về lĩnh vực thi đua, khen thưởng sau khi được phê duyệt;

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh xây dựng và tổ chức các phong trào thi đua. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành, đoàn thể; các địa phương; Ủy ban MTTQ; các tổ chức chính trị- xã hội; các tổ chức kinh tế, các cá nhân...trong việc thực hiện các phong trào thi đua và chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị tuyên truyền, phổ biến, phát hiện và nhân rộng các điển hình tiên tiến trên địa bàn tỉnh;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các đơn vị trên địa bàn tỉnh;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng;

- 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; sơ kết, tổng kết công tác thi đua; tổ chức thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh;

- Quản lý hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thi đua, khen thưởng với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ;

- Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua khen thưởng của tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện việc cấp, phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

4. Ban Tôn giáo:

a) Là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo. Ban Tôn giáo chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tôn giáo Chính phủ trực thuộc Bộ Nội vụ. Trong những trường hợp cần thiết, Trưởng ban

Ban Tôn giáo được báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ;

b) Ban Tôn giáo tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; các chương trình, kế hoạch, các quy định, hướng dẫn về lĩnh vực tôn giáo trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các quyết định, chỉ thị về lĩnh vực tôn giáo thuộc phạm vi quản lý;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định việc xây dựng mới, xây dựng lại, sửa chữa các công trình thờ tự tôn giáo của các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị thẩm định đề nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động tôn giáo như:

+ Tổ chức các đại hội, hội nghị của các tổ chức tôn giáo theo quy định của pháp luật;

+ Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét việc bổ nhiệm, phong chức, phong phẩm, bầu cử, suy tôn trong tôn giáo;

+ Đăng ký thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các tổ chức tôn giáo ở cơ sở.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về công tác tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

- Làm đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương các cấp với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tôn giáo cho các tổ chức và cá nhân; các cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

5. Chi cục Văn thư- Lưu trữ:

a) Là tổ chức thuộc Sở, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. Chi cục Văn thư- Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

b) Tổ chức trực thuộc Chi cục văn thư- Lưu trữ: Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Chi cục Văn thư- Lưu trữ trực thuộc Sở

Nội vụ không thực hiện việc bố trí Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Chi cục Văn thư-Lưu trữ tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành kế hoạch hàng năm, 5 năm về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và 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 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;

- 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 về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh, bao gồm:

- + Trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 đơn vị 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;

- Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

6. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ (sau đây gọi tắt là *Phòng Tổ chức biên chế*):

a) Là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã;

b) Phòng Tổ chức biên chế tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Phối hợp với các đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh;

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành các quy định có liên quan đến các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực: tổ chức bộ máy; biên chế; đào tạo, bồi dưỡng và các tổ chức hội. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định: thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên; xếp hạng, phân loại các đơn vị; quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; các Ban chỉ đạo, Hội đồng phối hợp liên ngành cấp tỉnh;

- Thẩm định Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức (đối với cơ quan hành chính nhà nước); Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp (đối với đơn vị sự nghiệp công lập) trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và báo cáo Bộ Nội vụ để thẩm định;

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức hàng năm. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch giao chỉ tiêu biên chế công chức và viên chức cho các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết nghị và theo chỉ tiêu biên chế của Bộ Nội vụ giao hàng năm. Thực hiện thông báo chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức cho các đơn vị;

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CB,CC,VC; cán bộ, công chức cấp xã; cán bộ ở thôn, tổ dân phố, Đại biểu HĐND các cấp hàng năm, 5 năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành. Phối hợp với các sở ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;

- Thẩm định danh sách công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự, Chuyên viên. Quyết định cử công chức, viên chức tham dự các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên chính;

- Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập các tổ chức hội, quỹ ở cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định của pháp luật;

- Quyết định phê duyệt Điều lệ; cho ý kiến bằng văn bản việc tổ chức đại hội của các tổ chức hội ở cấp tỉnh, cấp huyện theo phân cấp hiện hành;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến công tác tổ chức, bộ máy; biên chế; đào tạo, bồi dưỡng và quản lý tổ chức hội trên địa bàn tỉnh;

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo quy định báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý tổ chức hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

7. Phòng Công chức, viên chức:

a) Là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; chế độ tiền lương, phụ cấp 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 trên địa bàn tỉnh.

b) Phòng Công chức, viên chức tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật về công tác quản lý, sử dụng, tuyển dụng, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức của tỉnh. Thẩm định Kế hoạch (đề án) tuyển dụng viên chức của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về: tiêu chuẩn chức danh, số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ công chức viên chức, người lao động; công tác tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động; công tác quản lý hồ sơ, đánh giá công chức viên chức hàng năm;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc quyết định theo thẩm quyền) việc tuyển dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu giúp Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giới thiệu nguồn nhân sự các chức danh thuộc diện Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thực hiện công tác thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh và các tổ chức xã hội được UBND tỉnh giao chỉ tiêu biên chế;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và thực hiện các chế độ chính sách đối với các chức danh lãnh đạo: Chủ tịch Công ty, Kiểm soát viên, giám đốc, phó giám đốc công ty TNHH 1 thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; chỉ định người làm đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hiệp ý sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc bổ nhiệm, đề bạt bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng của các đơn vị thuộc Bộ, ngành trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định tuyển dụng và phân công công chức trúng tuyển về các cơ quan hành chính theo quyết định đã được phê duyệt. Tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên cán bộ, công chức, viên chức ngoài tỉnh về công tác tại tỉnh; từ các cơ quan đảng, đoàn thể về các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp và ngược lại; giữa các sở, ban, ngành; từ các huyện, thành phố về các sở, ban, ngành và ngược lại; điều động từ các cơ quan hành chính sang đơn vị sự nghiệp và ngược lại;

- Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức đi thi nâng ngạch chuyên viên cáo cấp, chuyên viên chính và tương đương; viên chức đi thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II;

- Quyết định: bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống đối với công chức đạt kết quả thi nâng ngạch, hoặc hết thời hạn tập sự. Thẩm định kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hết thời gian tập sự, thay đổi chức danh nghề nghiệp; viên chức đạt kết quả kỳ thi (xét) thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống.

- Thẩm định bằng văn bản đề người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và tương đương trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định nâng bậc lương, các loại phụ cấp lương, phụ cấp nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống; viên chức hạng III trở xuống.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật;

8. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (sau đây gọi tắt là *Phòng Xây dựng chính quyền*):

a) Là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên.

b) Phòng Xây dựng Chính quyền tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp theo luật định. Tổng hợp và báo cáo kết quả bầu cử Đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp;

- Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trình Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn kết quả bầu cử các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

- Thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định kết quả phân loại đơn vị hành chính cấp xã; thôn, tổ dân phố;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý địa giới hành chính trong tỉnh, thẩm định và chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết nghị việc: thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của tỉnh;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, 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;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, lập kế hoạch, quy hoạch xây dựng đội ngũ công chức cấp xã; thực hiện tiêu chuẩn hóa để nâng cao chất lượng công chức cấp xã;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Cử công chức của Sở Nội vụ tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã; quản lý tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức cấp xã; xếp lương, nâng ngạch đối với cán bộ, công chức cấp xã; chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan xét duyệt hợp đồng và xếp lương đối với cán bộ y tế thuộc y tế, dân số xã, phường, thị trấn. Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã từ tỉnh ngoài về công tác tại tỉnh;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn; cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh và thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho thanh niên và thực hiện các chế độ, chính sách đối với thanh niên trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh;

- Tổng hợp, báo cáo thông kê định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ những nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật;

9. Phòng Cải cách hành chính:

a) Là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn tỉnh; công tác pháp chế và thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ;

b) Phòng Cải cách hành chính tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện một số nhiệm vụ chính sau:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh hàng năm, 5 năm và giai đoạn. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong chương trình tổng thể cải cách hành chính của tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các chủ trương và giải pháp thực hiện các nhiệm vụ của chương trình tổng thể cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị chấm điểm chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Tổng hợp và báo cáo kết quả tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh gửi Bộ Nội vụ;

- Hàng năm phối hợp với các đơn vị triển khai điều tra xã hội học để xác định chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh;

- Chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban chỉ đạo đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức của tỉnh triển khai các chương trình, kế hoạch và đề án đẩy mạnh chế độ công chức, công vụ của tỉnh;

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính, báo cáo về đẩy mạnh chế độ công chức, công vụ hàng quý, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ;

- Thực hiện công tác pháp chế của Sở Nội vụ, gồm:

+ Chủ trì phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc Sở tham mưu giúp lãnh đạo Sở dự kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh hàng năm;

+ Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng, ban, chi cục thuộc Sở chủ trì soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; tham mưu giúp lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc Sở lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý

nhà nước ở địa phương trình Giám đốc sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật. Xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc sở gửi Sở Tư pháp;

- Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ cho tổ chức và công dân;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Các tổ chức thuộc Sở có người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và các công chức, viên chức, người lao động. Tiêu chuẩn người đứng đầu, số lượng cấp phó của người đứng đầu các đơn vị được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Lãnh đạo Sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận thông qua tập thể để quyết định những vấn đề xây dựng chiến lược của ngành; các chủ trương, chính sách của cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị; những giải pháp để thực hiện các nhiệm vụ của Sở và của ngành Nội vụ.

2. Giám đốc sở thống nhất chỉ đạo việc thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và cả năm của Sở thông qua người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc.

3. Lãnh đạo sở định kỳ họp 1 tháng 1 lần để đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng trước và phương hướng nhiệm vụ của tháng tiếp theo, hoặc có thể tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ phát sinh;

4. Lãnh đạo Sở họp giao ban với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng (*trường hợp vào ngày nghỉ thì điều chỉnh lịch do Giám đốc sở quyết định*);

5. Sở Nội vụ tổ chức họp sơ kết việc thực hiện nhiệm vụ của ngành Nội vụ hàng quý và tổ chức tổng kết hàng năm. Thời gian tổ chức sơ kết và triệu tập các đơn vị do Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc sở quyết định.

6. Chế độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Định kỳ các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Văn phòng sở theo lịch cụ thể như sau:

- Báo cáo hàng tháng: gửi trước ngày 20 hàng tháng;
- Báo cáo quý: gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 15/6 hàng năm;
- Báo cáo năm: gửi trước ngày 15/12 hàng năm.

7. Chế độ quản lý văn bản, con dấu:

a) Văn bản ban hành phải đúng thể thức, trình tự, thẩm quyền, đúng pháp luật theo quy định của Nhà nước. Văn bản gửi đi phải được vào sổ và được lưu trữ tại Văn thư, có số, dấu, chữ ký, ngày ký. Văn phòng, các phòng, ban, chi cục dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt phải thông qua chuyên viên pháp chế thuộc Phòng Cải cách hành chính để rà soát theo quy định;

b) Các văn bản đến đều phải được chuyển về bộ phận văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn bản đến phải được kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được;

c) Văn bản đi phải được hoàn tất thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

d) Quản lý sử dụng con dấu phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước, chỉ đóng dấu khi có chữ ký của Giám đốc, Phó giám đốc Sở hoặc người được thừa lệnh, ủy quyền. Văn thư quản lý dấu khi đi vắng phải bàn giao lại Chánh Văn phòng phân công người khác quản lý. Văn thư đảm bảo chế độ bảo mật về công văn như đánh máy, in đúng số lượng văn bản đã duyệt, hàng tháng phân loại văn bản, sắp xếp có hệ thống, không tiết lộ nội dung văn bản. Kết thúc năm phải được lập thành hồ sơ và nộp kho lưu trữ cơ quan.

8. Thẩm quyền ký văn bản:

Giám đốc sở ký các văn bản trình Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về chủ trương, quy hoạch, tổ chức bộ máy, biên chế, về quản lý và sử dụng đội ngũ công chức, viên chức. Phó giám đốc sở được Giám đốc ủy quyền ký thay các văn bản, công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công quản lý. Giám đốc ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số văn bản như: giấy giới thiệu, mời họp, giấy xác minh lý lịch, thông báo nội bộ, sao lục các văn bản.

9. Chế độ quản lý tài chính:

a) Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý tài chính của đơn vị. Một Phó giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký duyệt các chứng từ theo chế độ tài chính. Chánh Văn phòng giúp lãnh đạo Sở theo dõi việc thu chi tài chính. Kế toán là người chịu trách nhiệm về mặt nghiệp vụ tham mưu giúp lãnh đạo Sở lập kế hoạch tài chính hàng quý, năm và là người chịu trách nhiệm về chế độ chính sách và các chứng từ hoá đơn để trình lãnh đạo ký duyệt trước khi thực hiện.

b) Thực hiện chế độ khoán đến người sử dụng trực tiếp các phương tiện thông tin liên lạc; nguồn kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí hoạt động được sử dụng để chi cho hoạt động của cơ quan, tăng thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định của các cơ chế hiện hành.

10. Chế độ quản lý ô tô, xăng dầu:

a) Việc sử dụng xe ô tô con thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý xăng dầu đối với các loại xe ô tô và một số quy định cụ thể của cơ quan như sau:

Nếu xe có hỏng hóc, lái xe báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Khi sửa chữa, bảo dưỡng phải có 03 thành phần: Lãnh đạo Văn phòng cùng Kế toán và lái xe ra nơi bảo dưỡng, sửa chữa và lập dự toán kinh phí báo cáo lãnh đạo Sở. Khi thay thế mới phụ tùng phải thu hồi vật tư cũ và quản lý chặt chẽ. Lái xe khi xuất hành phải thông báo lãnh đạo Văn phòng địa điểm và ghi nhật ký xe đi công tác cùng cây số vận hành. Chánh Văn phòng kiểm tra chỉ số công tơ vận hành và nhật ký của lái xe, định mức tiêu hao nhiên liệu để cấp xăng dầu.

b) Xe ô tô chỉ phục vụ các lãnh đạo Sở đi thực hiện nhiệm vụ, tùy theo tính chất công việc cụ thể, các phòng, ban, chi cục có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải có kế hoạch thông qua Văn phòng Sở để báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

11. Chế độ hội nghị, tiếp khách:

a) Khách đến liên hệ công tác có liên quan đến phòng, ban, chi cục nào thì đơn vị đó chủ động giải quyết trên tinh thần khẩn trương, chính xác, văn minh, lịch sự, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì xin ý kiến lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Khách đến làm việc với lãnh đạo Sở thì Văn phòng đón tiếp và báo cáo lãnh đạo Sở. Khách là lãnh đạo Bộ Nội vụ hoặc khách là tổ chức nước ngoài về làm việc thì lãnh đạo Sở báo cáo với Thường trực Tỉnh uỷ và UBND tỉnh theo quy định.

b) Về mức chi hội nghị, chế độ công tác phí căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị, chế độ tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

c) Chế độ tiếp khách: Văn phòng sở có trách nhiệm chủ trì tham mưu giúp lãnh đạo sở quyết định đảm bảo phù hợp với thực tế của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

12. Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh cơ quan:

a) Văn phòng sở có trách nhiệm giúp lãnh đạo sở theo dõi, quản lý các tài sản của cơ quan, tài sản đã giao cho từng phòng thì cá nhân thì người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, kiểm tra, khi phát hiện thấy hư hỏng, mất tài sản thì báo ngay cho Văn phòng biết, nếu mất, hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng phải bồi thường.

b) Căn cứ vào quy định thực hành tiết kiệm, từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc, tiết kiệm điện, điện thoại, nước sinh hoạt, các loại văn phòng phẩm, giấy mực. Các vật tư phải có sổ nhập, xuất, để theo dõi. Hàng ngày phải có sổ theo dõi, hàng tháng phải đối chiếu với kế toán về vật tư đã sử dụng.

c) Hàng ngày mọi người phải tự giác quét dọn trong phòng làm việc. Người làm tạp vụ quét dọn vệ sinh các phòng lãnh đạo, trong khuôn viên sân vườn cơ quan quản lý, vệ sinh các khu công cộng, hàng tháng cơ quan tổ chức vệ sinh chung vào chiều thứ 6 tuần cuối tháng, mọi người đều phải tham gia. Ban Chấp hành Công

đoàn cùng Văn phòng hàng tháng có nhận xét kiểm tra đôn đốc kết quả vệ sinh của từng phòng để theo dõi thi đua và giữ gìn cơ quan xanh, sạch, đẹp.

13. Công tác thi đua khen thưởng:

Hàng năm lãnh đạo Sở kết hợp với Ban Chấp hành Công đoàn phát động phong trào thi đua trong toàn đơn vị, nhằm phát hiện, động viên khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Tổ chức thi đua, khen thưởng của đơn vị phải thực hiện đúng theo Luật Thi đua Khen thưởng. Hàng năm các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ chính trị để xây dựng chương trình thi đua, phát huy các mặt mạnh, tích cực. Đơn vị cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua sẽ được khen thưởng trong các đợt sơ kết, tổng kết.

Điều 10. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Bộ Nội vụ:

a) Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập;

b) Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Nội vụ chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với Bộ Nội vụ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở mà Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với các Ban của Tỉnh ủy:

Sở Nội vụ phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy; tham khảo ý kiến của các Ban đảng khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh và các tổ chức đoàn thể ở cấp tỉnh:

Sở Nội vụ chủ động tham khảo ý kiến của Ủy ban mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể ở cấp tỉnh trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương chính sách của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Sở Nội vụ quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của tỉnh và nhiệm vụ của từng cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của tỉnh liên quan đến công tác Nội vụ theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

b) Trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề về chủ trương, chính sách có liên quan đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của tỉnh các nội dung về công tác chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự tại địa phương;

b) Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để biểu dương hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng theo quy định.

c) Trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề về chính sách, chủ trương liên quan đến các huyện, thành phố, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

7. Mối quan hệ với Đảng ủy Sở Nội vụ:

Lãnh đạo Sở và Đảng ủy là mối quan hệ phối hợp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Ban chấp hành Đảng bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để lãnh đạo Đảng bộ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

8. Mối quan hệ với Ban chấp hành công đoàn Sở:

a) Hàng năm Lãnh đạo Sở cùng Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để bàn bạc, đóng góp ý kiến, đề ra biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, ngành và phát động phong trào thi đua yêu nước trong đơn vị. Thông qua hội nghị, lãnh đạo cơ quan và Ban chấp hành Công đoàn ký cam kết trách nhiệm, mở rộng dân chủ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động để phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Thông qua hội nghị công chức cơ quan công khai việc quản lý ngân sách, số tài sản nhà nước được giao quản lý, báo cáo kết quả thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng các quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

b) Phối hợp tổ chức tuyên truyền trong công chức, viên chức và người lao động các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhất là các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức người lao động để mọi người biết và thực hiện. Lãnh đạo Sở khi triển khai các văn bản pháp quy, chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động sẽ thông báo cho Ban Chấp hành Công đoàn biết để phối hợp thực hiện.

c) Hàng năm khi xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị, Lãnh đạo Sở sẽ thông báo và tạo điều kiện cho Ban Chấp hành Công đoàn tham gia đóng góp ý kiến. Ban Chấp hành Công đoàn chủ động phối hợp với lãnh đạo Sở động viên toàn thể công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt, nội qui, quy chế của đơn vị. Rèn luyện phẩm chất đạo đức, ý thức tự học, tự nghiên cứu để không ngừng nâng cao trình độ nhận thức và chuyên môn.

d) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn là thành viên của các Hội đồng: "Hội đồng Thi đua- Khen thưởng", "Hội đồng lương", "Hội đồng Kỷ luật" và tham gia giải

quyết các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, chi cục; các công chức, viên chức và người lao động việc thực hiện quy định này;
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Sở xem xét quyết định. / *ngk*

GIÁM ĐỐC



Phạm Gia Luật