

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1157/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 28 tháng 7 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ”.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Chi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1157/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

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 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nội vụ, gồm: tổ chức bộ máy; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội; tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua, khen thưởng.

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình 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 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 nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn, các chi cục thuộc cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định, để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

đ) 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 các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Xây dựng và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế của địa phương để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương và thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước;

c) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế 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 nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn;

b) Tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

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

a) Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính trong tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan tới việc thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp đô thị trong địa bàn tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại đơn vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của cấp tỉnh theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ;

c) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã;

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong và ngoài nước sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

9. Về cải cách hành chính:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh; chủ trì, phối hợp các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh triển khai cải cách hành chính;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã triển khai công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh đã được phê duyệt; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế đối với cơ quan nhà nước và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cho Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác cải cách hành chính theo quy định.

10. Về công tác tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ:

a) Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện điều lệ đối với hội, tổ chức phi Chính phủ trong tỉnh. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ vi phạm các quy định của pháp luật, điều lệ hội;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ định xuất và các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và Trung tâm Lưu trữ tỉnh;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh”; thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Trung tâm Lưu trữ tỉnh và của các cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh và Lưu trữ huyện.

12. Về công tác tôn giáo:

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

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác tôn giáo;

d) Làm đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

b) 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 thi đua; phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; 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; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) 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 và theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

14. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế về nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra về công tác nội vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

16. 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 thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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.

17. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực khác được giao.

18. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, số liệu phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

19. 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.

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

21. Quản lý bộ máy, tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ theo quy định.

22. Quản lý tài chính, tài sản của sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

23. Xây dựng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của các tổ chức thuộc sở theo quy định của pháp luật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

24. 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.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA SỞ NỘI VỤ**

Điều 3. Lãnh đạo Sở Nội vụ:

Sở Nội vụ gồm Giám đốc và 03 Phó Giám đốc sở.

Giám đốc 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 toàn bộ hoạt động của sở và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Phó Giám đốc sở là người giúp Giám đốc sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của sở.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc sở theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Nội vụ ban hành, theo các quy định của Đảng, nhà nước về công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật.

Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các tổ chức thuộc Sở Nội vụ:

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Văn phòng.
- Thanh tra.
- Phòng Tổ chức công chức.

- Phòng Xây dựng chính quyền.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Cải cách hành chính.
- Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức tương đương chi cục trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, gồm:

- Ban Thi đua - Khen thưởng.
- Ban Tôn giáo.

Chương III **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC** **CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

Điều 5. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ:

1. Văn phòng:

a) Nhiệm vụ:

Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giao trả các loại hồ sơ, giấy tờ theo cơ chế “một cửa” tại đơn vị. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định. Giúp Giám đốc sở về công tác cán bộ và tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, quỹ tiền; lương và công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ; theo dõi và triển khai thực hiện phong trào thi đua của cơ quan. Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo đúng quy định của nhà nước. Quản lý con dấu; công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; các công tác khác nhằm đảm bảo cho hoạt động của cơ quan;

b) Cơ cấu tổ chức:

Chánh và Phó Chánh Văn phòng, cán bộ, công chức chuyên môn, nhân viên giúp việc.

2. Thanh tra:

a) Nhiệm vụ:

Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân đến yêu cầu giải quyết; phối hợp với các ngành chức năng thẩm tra, đề xuất cho lãnh đạo sở giải quyết trả lời theo chức năng, thẩm quyền được phân cấp. Thực hiện công tác thanh tra công vụ; thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác về nội vụ, tôn giáo, thi đua, khen thưởng;

b) Cơ cấu tổ chức:

Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và Thanh tra viên.

3. Phòng Tổ chức - Công chức:

a) Nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức bộ máy; công tác cán bộ và chính sách cán bộ, thi tuyển và thi nâng ngạch cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan đơn vị hành chính, sự nghiệp; quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp; công tác về tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ của tỉnh. Tổng hợp thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

b) Cơ cấu tổ chức:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn giúp việc.

4. Phòng Xây dựng chính quyền:

a) Nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền; công tác bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp; công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính; công tác cán bộ, công chức cấp xã. Hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã;

b) Cơ cấu tổ chức:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn giúp việc.

5. Phòng Đào tạo:

a) Nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng, đào tạo và đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức nhà nước thuộc hệ thống quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, bậc công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phối hợp với các cơ quan có liên quan lập kế hoạch quy hoạch đào tạo dưới nhiều hình thức ngắn hạn, dài hạn cho đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và công chức xã, phường, thị trấn trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ phê duyệt để triển khai thực hiện; quản lý, theo dõi công chức học sau đại học; lập kế hoạch đào tạo sau đại học và kinh phí hỗ trợ cho công chức đi học theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

b) Cơ cấu tổ chức:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn giúp việc.

6. Phòng Cải cách hành chính:

a) Nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc sở các lĩnh vực công tác cải cách hành chính của tỉnh; kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước của tỉnh;

b) Cơ cấu tổ chức:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn giúp việc.

7. Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ:

a) Nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc sở các lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh;

b) Cơ cấu tổ chức:

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn giúp việc.

Điều 6. Các tổ chức tương đương Chi cục:

1. Ban Thi đua - Khen thưởng:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh; giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

- 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 thi đua; phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; 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; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- 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 và theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao;

b) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Ban gồm: Trưởng ban và Phó Trưởng ban;

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ thi đua - khen thưởng;

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

2. Ban Tôn giáo:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác tôn giáo;

- Làm đầu mối quan hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao;

b) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Ban gồm: Trưởng ban và Phó Trưởng ban;

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm: Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ công tác tôn giáo;

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Điều 7. Trung tâm Lưu trữ tỉnh:

Trước mắt vẫn giữ nguyên Trung tâm Lưu trữ tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi điều kiện về cơ sở vật chất của Sở Nội vụ đảm bảo cho việc tiếp nhận Trung tâm, Sở Nội vụ đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chuyển Trung tâm Lưu trữ tỉnh về trực thuộc Sở Nội vụ.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ vào Quy định này, các quy định của Bộ Nội vụ và quy định khác của nhà nước để quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các tổ chức bên trong thuộc sở.

Điều 9. Việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ thực hiện theo đúng quy định của Đảng, nhà nước và theo phân cấp quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có các vấn đề phát sinh hoặc sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thì Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Chi