

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1029/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 28 tháng 6 năm 2011

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 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua 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 về 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 huyện, thành phố;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ, thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư - Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Thông tư số 04/2010/TT-BNV ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ, thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BNV ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn bổ sung nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác thanh niên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 246/TTr-SNV ngày 22 tháng 6 năm 2011,

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.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1157/QĐ-UBND ngày 28/7/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ; Quyết định số 1879/QĐ-UBND ngày 18/11/2008 của UBND tỉnh về việc bổ sung, sửa đổi Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Đình Cự

**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 1029/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2011 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 (UBND) tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND 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; công tác thanh niên; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước.

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 UBND 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 UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở 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 UBND 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 UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi tắt là UBND cấp huyện).

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

c) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc 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 UBND tỉnh xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo quy định để UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND) quyết định theo thẩm quyền.

đ) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn UBND cấp huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND 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 UBND tỉnh kế hoạch biên chế của địa phương để trình HĐND 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 UBND 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 UBND tỉnh, UBND 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 HĐND 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 HĐND các cấp.

c) Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của UBND thành phố Tuy Hòa và UBND thị xã Sông Cầu. Giúp HĐND, UBND 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 HĐND, UBND tỉnh trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đại biểu HĐND các cấp; thống kê số lượng, chất lượng đại biểu HĐND và thành viên UBND 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 UBND 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 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 UBND 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 UBND 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 nước và ngoài nước sau khi được UBND tỉnh phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh.

d) Trình Chủ tịch UBND 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 UBND 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 công tác cải cách hành chính:

a) Trình UBND tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND tỉnh.

b) Trình UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh và UBND 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, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh.

d) Giúp UBND 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 phiên họp hàng tháng của UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh xây dựng báo cáo với 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 UBND 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 UBND 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 cấp tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 thanh niên:

a) Phối hợp các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan của tỉnh trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên.

b) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, các cơ quan liên quan, Tỉnh đoàn và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện cơ chế, chính sách, tổ chức, quản lý đối với thanh niên và công tác thanh niên của tỉnh.

c) 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác thanh niên do UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

12. Về công tác Văn thư - Lưu trữ

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư và lưu trữ.

b) Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; danh mục tài liệu hết giá trị của lưu trữ lịch sử tỉnh và hết giá trị bảo quản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thực hiện nhiệm vụ của lưu trữ lịch sử tỉnh: thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản; tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

13. Về công tác tôn giáo:

a) Là cơ quan thường trực Ban chỉ đạo công tác tôn giáo tỉnh.

b) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tôn giáo.

c) Giúp UBND 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 tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

d) 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 cơ quan có liên quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo.

đ) 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.

e) Thực hiện việc áp dụng chính sách đãi ngộ đối với những tổ chức, cá nhân tôn giáo.

f) Tham gia quản lý các khu di tích, danh lam, thắng cảnh có liên quan đến tôn giáo.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tôn giáo do UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

14. Về công tác Thi đua - Khen thưởng:

a) Là cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

b) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Tham mưu, giúp UBND tỉnh và Chủ tịch UBND 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.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào 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, đón nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

d) 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.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng do UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

15. Một số nhiệm vụ công tác khác:

a) 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 UBND tỉnh.

b) Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra về công tác nội vụ; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện 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 UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

c) 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, UBND cấp huyện, cấp xã. Giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực

công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

d) 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 thanh niên; 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.

đ) 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.

e) 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.

f) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

g) Quản lý tổ chức bộ máy, 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 theo quy định.

h) Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

i) 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 UBND tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

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

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 3. Lãnh đạo Sở

1. Sở Nội vụ gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

2. Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. 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.

4. Chủ tịch UBND 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 quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật.

5. 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 UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế Sở

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Xây dựng chính quyền;
- Phòng Tổ chức, công chức;
- Phòng Cải cách hành chính;
- Phòng Công tác thanh niên.

b) Các tổ chức trực thuộc Sở:

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

2. Biên chế:

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm cụ thể quản lý ngành, lĩnh vực, Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định biên chế hành chính của Sở trong tổng số biên chế hành chính của tỉnh.

b) Biên chế sự nghiệp của Sở do UBND tỉnh quyết định theo quy định.

c) Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Sở phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

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

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

1. Văn phòng:

a) Nhiệm vụ: Tổ chức thực hiện hướng dẫn thủ tục hành chính, việc tiếp nhận, giao trả kết quả cho các tổ chức, các nhân theo cơ chế một cửa. Thực hiện công tác văn

thư, lưu trữ, quản lý con dấu, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan đúng theo quy định của Nhà nước và quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, quản lý biên chế, quỹ tiền lương và thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức thuộc Sở; triển khai thực hiện và theo dõi phong trào thi đua của cơ quan. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo cho cấp có thẩm quyền đúng quy định và thực hiện các công tác khác nhằm đảm bảo cho hoạt động của cơ quan.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức chuyên môn nghiệp vụ và nhân viên giúp việc.

2. Thanh tra:

a) Nhiệm vụ: Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân đến yêu cầu giải quyết; phối hợp với các ngành chức năng thẩm tra, đề xuất, tham mưu lãnh đạo Sở xem xét, 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, lưu trữ.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Chánh Thanh tra, các 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, công chức, viên chức; thi tuyển, thi nâng ngạch cho công chức, viên chức ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước; tham mưu phân bổ biên chế và quản lý việc sử dụng biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp; công tác tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp, thống kê báo cáo 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 trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định của nhà nước; 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, viên chức nhà nước trình UBND tỉnh, Bộ Nội vụ phê duyệt để triển khai thực hiện. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức được xét cử đi học sau đại học; lập kế hoạch đào tạo sau đại học, kinh phí hỗ trợ đi học sau đại học và thực hiện chính sách thu hút sử dụng trí thức theo quy định của UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn nghiệp vụ.

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 HĐND 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 và tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp, thống kê báo cáo Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và số lượng thôn, buôn, khu phố trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và đào tạo lại đội ngũ cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn theo quy định của nhà nước; tổ chức bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho đại biểu HĐND 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 xã, phường, thị trấn, trình UBND tỉnh, Bộ Nội vụ phê duyệt để triển khai thực hiện. Quản lý, theo dõi việc thực hiện chính sách thu hút sử dụng trí thức trẻ về công tác ở xã, phường, thị trấn theo quy định của UBND tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn nghiệp vụ.

5. Phòng Cải cách hành chính:

a) Nhiệm vụ: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước theo quy định của Chính phủ; theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện quy trình cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước của tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn nghiệp vụ.

6. Phòng Công tác thanh niên:

a) Nhiệm vụ: Tham mưu lãnh đạo Sở phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc triển khai thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên; quản lý thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh niên; triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 6. Các tổ chức trực thuộc

1. Ban Thi đua - Khen thưởng:

a) Nhiệm vụ:

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
- Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các đề án, dự án về lĩnh vực thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, địa phương, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức 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;
- 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, địa phương và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;
- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, địa phương, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng;
- 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 và theo quy định của pháp luật;

- Quản lý về tổ chức, bộ máy, biên chế, tài sản, tài chính và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật.

b) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Ban: gồm Trưởng ban và không quá 03 Phó Trưởng ban. Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng là Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Tổng hợp - Hành chính, Phòng Nghiệp vụ I, Phòng Nghiệp vụ II.

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

2. Ban Tôn giáo:

a) Nhiệm vụ:

- Xây dựng trình cấp có thẩm quyền các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tôn giáo;

- Xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tôn giáo;

- Thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- 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;

- 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, ngành tham mưu cho Sở Nội vụ trình UBND tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong tôn giáo; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo;

- 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;

- Thực hiện 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 đối với tôn giáo;

- Thực hiện việc áp dụng chính sách đãi ngộ với những tổ chức, cá nhân tôn giáo;

- Tham gia quản lý các khu di tích, danh lam, thắng cảnh có liên quan đến tôn giáo;

- Hướng dẫn tổ chức làm công tác quản lý nhà nước về tôn giáo thuộc Phòng Nội vụ cấp huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật;

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

b) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Ban: gồm Trưởng ban và không quá 03 Phó Trưởng ban. Trưởng Ban Tôn giáo là Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Tổng hợp - Hành chính, Phòng Nghiệp vụ I, Phòng Nghiệp vụ II.

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

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

a) Nhiệm vụ: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

- Xây dựng trình cấp có thẩm quyền các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài liệu hết giá trị của lưu trữ lịch sử tỉnh và danh mục tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản, tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và một số dịch vụ công về lưu trữ;

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

b) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Chi cục: gồm Chi cục Trưởng và không quá 02 Phó Chi cục Trưởng.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Phòng Thu thập - Chỉnh lý và Kho Lưu trữ chuyên dụng.

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ vào quy định này và các quy định khác của nhà nước để quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức bên trong trực thuộc Sở.

Điều 8. Việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở Nội vụ thực hiện đúng theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo đúng phân cấp quản lý của Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự