

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

Số: 02 /2014/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 23 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Mục III Phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04/6/2008 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 UBND các cấp;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1931/TTr-SNV ngày 26/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước; Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 06/5/2011 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 và Khoản 2, Điều 3 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ được ban hành kèm theo Quyết định số 56/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- TT TU, HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (5 bản);
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã;
- LĐVP, Phòng NC-NGV;
- Trung tâm Tin học – Công báo tỉnh;
- Lưu: VT(T-QĐ1-2/1). 60K

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trăm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2014/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Sở Nội vụ (dưới đây gọi tắt là Sở) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ. Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Chức năng

Sở có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực 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; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND 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 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 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 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 HĐND tỉnh 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 công chức hành chính và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm, Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

b) Thẩm định Đề án vị trí việc làm, Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và tổng hợp các danh mục vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Tham mưu UBND tỉnh tổ chức phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Trình HĐND tỉnh phê duyệt tổng số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

đ) Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ số lượng vị trí việc làm, số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp, cơ cấu công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của các UBND huyện, thị xã; giúp HĐND, UBND tỉnh trình 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 của tỉnh:

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 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) 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 thuộc 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 đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn, xây dựng, kiểm tra việc

thực hiện quy hoạch đào tạo, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước và ngoài nước;

b) Phối hợp với Trường Chính trị tỉnh, các cơ sở đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh;

c) Phân bổ, hướng dẫn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Hội đồng Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tỉnh, Bộ Nội vụ về kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

10. Về 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 thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính, tuyên truyền cải cách 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, một cửa điện tử 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.

11. 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 cùng cấp 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.

12. Về công tác thanh niên:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt;

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

c) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, các cơ quan liên quan, Tỉnh đoàn và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên;

d) 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;

đ) Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thanh niên do UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên được UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật;

f) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã;

g) Hàng năm báo cáo tình hình hoạt động công tác thanh niên về UBND tỉnh và Bộ Nội vụ;

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

13. Về công tác pháp chế:

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp và các sở, ngành có liên quan lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh;

b) Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật: Thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành Nội vụ; định kỳ báo cáo UBND tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp;

c) Thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật: chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

d) Triển khai công tác phổ biến giáo dục pháp luật: Lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành Nội vụ; tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành Nội vụ; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc Sở; xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;

đ) Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật về Sở Tư pháp;

e) Thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật;

f) Thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

14. 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; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

b) Thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền 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 tỉnh và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

c) Quản lý tài liệu lưu trữ và các phong lưu trữ theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về công tác lưu trữ lịch sử trình UBND tỉnh, cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện;

d) 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 tài liệu bảo quản và phục vụ việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

e) Phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ, được quyền cung cấp và chứng thực các thông tin lưu trữ trong kho của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (trừ các thông tin thuộc chế độ bảo mật với Nhà nước).

15. Về công tác tôn giáo:

a) Tham mưu UBND 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.

16. Về công tác thi đua - khen thưởng:

a) 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; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

b) Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của 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.

17. 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.

18. 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, thực hành 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.

19. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ và các lĩnh vực khác được giao đối với các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các

Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

20. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; 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.

21. 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.

22. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở.

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

24. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, 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.

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

26. 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.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Sở:

Sở có Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Nội vụ ban hành, các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của Sở gồm:

- a) Văn phòng (trong đó có Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả);
- b) Thanh tra Sở;

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Cải cách hành chính;
- Phòng Quản lý công chức, viên chức;
- Phòng Xây dựng chính quyền - Địa giới hành chính;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Công tác thanh niên;
- Phòng Pháp chế.

d) Đơn vị trực thuộc Sở:

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

3. Văn phòng có Chánh Văn phòng và có từ 01 đến 02 Phó Chánh Văn phòng. Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra và có từ 01 đến 02 Phó Chánh Thanh tra. Mỗi phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng và có từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm chức vụ Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở quyết định. Chức vụ Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở quyết định sau khi có văn bản thỏa thuận của Chánh Thanh tra tỉnh.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tôn giáo, Ban Thi đua - Khen thưởng và Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Giám đốc Sở trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

5. Nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở quy định.

6. Biên chế hành chính của Sở do giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính của tỉnh; biên chế sự nghiệp của Sở do UBND tỉnh quyết định theo quy định.

7. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực của cán bộ, công chức, Giám đốc Sở đề nghị UBND tỉnh thay đổi cơ cấu tổ chức của Sở cho phù hợp.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ Nội vụ về chuyên môn, nghiệp vụ. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật

về nhiệm vụ được phân công, đồng thời cùng Giám đốc liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.

2. Sở hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của UBND tỉnh, phương hướng, nhiệm vụ công tác ngành do Bộ Nội vụ giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản Quy chế này.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương làm việc theo chế độ Trưởng phòng. Trưởng phòng ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công còn có nhiệm vụ phân công công tác trong phòng; tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch công tác của phòng; quản lý giờ giấc làm việc và duy trì sinh hoạt trong phòng.

4. Sở đảm bảo thực hiện chế độ họp giao ban hàng tuần (thành phần do Giám đốc Sở quyết định) để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tuần và xây dựng chương trình công tác cho tuần kế tiếp và tổ chức các cuộc họp đột xuất để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ cấp bách của UBND tỉnh hoặc của Bộ Nội vụ đề ra. Cơ quan tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức mỗi quý một lần để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong quý và xây dựng chương trình công tác cho quý kế tiếp. Hàng năm, Sở tổ chức Hội nghị tổng kết công tác ngành Nội vụ trong tỉnh.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Mối quan hệ của Sở với các ngành, các cấp

1. Với Bộ Nội vụ:

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

2. Với UBND tỉnh:

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

3. Với Ban Tổ chức Tỉnh ủy:

Giám đốc Sở (với cơ cấu là Phó Trưởng ban Ban Tổ chức Tỉnh ủy) chủ động phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy để nghiên cứu đề xuất Tỉnh ủy, UBND tỉnh về các mặt công tác: Quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; phân công, phân cấp quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

kiện toàn tổ chức, củng cố chính quyền cơ sở; tăng cường đội ngũ cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý cho các ngành, các huyện, thị xã; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy, UBND tỉnh quản lý.

Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn thực hiện thống nhất và đồng bộ chủ trương, Nghị quyết của Tỉnh ủy về công tác tổ chức, công tác cán bộ trong tỉnh.

4. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể:

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

5. Với các sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các huyện, thị xã:

Sở phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã trong công tác Nội vụ. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Giám đốc Sở Nội vụ được yêu cầu Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các mặt công tác thuộc chức năng quản lý của Sở đối với bộ phận tổ chức các sở, ban, ngành; đồng thời làm việc với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí thì hai bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Với Phòng Nội vụ các huyện, thị xã:

Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ các mặt công tác ngành đối với Phòng Nội vụ các huyện, thị xã.

7. Với Trường Chính trị tỉnh:

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

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

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

quan, tổ chức này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai bản Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Sở. Việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này do Giám đốc Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH *KL*



Nguyễn Văn Trăm