

Số: /QĐ-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và tương đương  
thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**

### **GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng 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 cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của UBND tỉnh về việc sửa đổi khoản 2 Điều 3 Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2.** Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại Quy định này và khối lượng công việc thực tế, mức độ phức tạp của từng đầu mỗi công việc để phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức, người lao động.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 335/QĐ-SNV ngày 31/12/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Hiền**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /3/2023  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ**

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở:

- Phòng Công chức, viên chức;
- Phòng Thi đua, khen thưởng;
- Phòng Tín ngưỡng và Tôn giáo;
- Phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính;
- Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên;
- Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ.

2. Thanh tra Sở.

3. Văn phòng Sở.

#### **Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ**

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh; Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực nội vụ và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực nội vụ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với tổ chức của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn.

c) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực nội vụ theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của phòng Công chức, viên chức**

#### **1. Chức năng**

Phòng Công chức, viên chức có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp; công tác đào tạo, bồi dưỡng; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ:

##### **a) Về cán bộ, công chức, viên chức:**

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi, xét nâng ngạch công chức và thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức lên các ngạch, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành từ chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức sau khi trúng tuyển kỳ thi, xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán

bộ, công chức, viên chức theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Nội vụ có ý kiến về việc bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương ngạch chuyên viên cao cấp. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định đối với các trường hợp này theo thẩm quyền phân cấp (sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ).

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tuyển dụng, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức; cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

- Chủ trì ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

b) Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

c) Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự

bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý;

Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

- Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

e) Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

- Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác.

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

- Thực hiện bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý đối với công chức, viên chức và người làm công tác ở ngành, lĩnh vực đó.

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

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và thực hiện các cơ chế, chính sách để thu hút những người có tài năng, người có trình độ chuyên môn cao về công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh.

i) Chủ trì, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về cải cách chế độ công chức, công vụ có liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng.

k) Về công tác dân tộc:

Triển khai chính sách đối với cán bộ người dân tộc thiểu số và các vấn đề liên quan đến công tác dân tộc đối với các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng báo cáo định kỳ về công tác dân tộc theo quy định.

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

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phòng Thi đua, khen thưởng**

1. Chức năng: Phòng Thi đua, khen thưởng 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

b) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ:

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền tư tưởng thi đua yêu nước của Chủ tịch Hồ Chí Minh, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh thực hiện các phong trào thi đua và chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

- Chủ trì ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, dữ liệu về thi đua, khen thưởng; phối hợp xây dựng dự toán NSNN hằng năm đối với Quỹ thi đua, khen thưởng tỉnh; tham mưu quản lý việc cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu 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;

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng theo quy định;

- Tham mưu ban hành các văn bản triển khai hoạt động Cụm thi đua 7 tỉnh Miền núi Biên giới phía Bắc”;

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

## **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của phòng Phòng Tín ngưỡng và Tôn giáo**

### **1. Chức năng**

Phòng Tín ngưỡng và Tôn giáo có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Giám đốc sở:

- a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của tỉnh;

- b) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh làm đầu mối liên hệ với các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và cơ sở tín ngưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn tỉnh;

- c) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện, ban quản lý cơ sở tín ngưỡng trong phạm vi quản lý;

- d) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân



tình giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

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

## **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính**

### 1. Chức năng

Phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của sở; các Hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, các chức danh lãnh đạo trong doanh nghiệp nhà nước, các tổ chức thuộc đối tượng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

#### a) Về tổ chức bộ máy:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng hồ sơ, hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

+ Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

+ Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Về biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Thẩm định số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp (nếu có) của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của tỉnh gửi Bộ Nội vụ thẩm định;

- Trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được Bộ Nội vụ thẩm định;

- Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc được Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Quyết định về số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

- Quyết định giao biên chế các tổ chức Hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi tỉnh theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

c) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, giao số lượng hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật và thẩm quyền phân cấp.

d) Về quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, đánh giá, nhận xét, kỷ luật và cho nghỉ hưu đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh việc quản lý đối với người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan Đảng có thẩm quyền.

- Quản lý, bổ sung hồ sơ các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý, theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý.

e) Về cải cách hành chính:

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách hành chính;

Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Triển khai việc xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn;

Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ trì, tham mưu thực hiện nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; các nhiệm vụ về cải cách chế độ công chức, công vụ có liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng.

- Chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

g) Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước và hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động trên địa bàn tỉnh (trừ quỹ xã hội, quỹ từ thiện có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh).

- Căn cứ tình hình thực tế, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ủy quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo, hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo quy định của pháp luật.

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

## **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên**

### **1. Chức năng**

Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực: Tổ chức hoạt động của chính quyền các cấp; địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã, **người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố**; tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; công tác an toàn khu; **thực hiện dân chủ ở cơ sở**; công tác dân vận; xây dựng nông thôn mới; công tác thanh niên; công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới do tỉnh giao cho Sở Nội vụ.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Về chính quyền địa phương

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị hồ sơ, trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, **từ chức**, miễn nhiệm, bãi nhiệm, **điều động**, **cách chức** Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; Chuẩn bị hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định;

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

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật.

b) Về địa giới **đơn vị** hành chính:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Thực hiện công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ để tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu;

+ Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện;

+ Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

c) Về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Thực hiện việc quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

- Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

d) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về cải cách chế độ công chức, công vụ có liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng.

đ) Về công tác xây dựng nông thôn mới:

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật. Tổ chức thẩm định các tiêu chí liên quan đến Sở Nội vụ.

e) Về thanh niên:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên trên địa bàn tỉnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thanh niên trên địa bàn tỉnh hàng năm; thực hiện công tác thống kê, thông tin hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chính sách, pháp luật về thanh niên, gửi Bộ Nội vụ, báo cáo Chính phủ.

- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên; Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về thanh niên.

- Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên của tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Về công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới:

Tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả việc thực hiện các nội dung có liên quan về sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới do tỉnh giao cho Sở Nội vụ.

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

## **Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ**

### **1. Chức năng:**

Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ để trình cấp có thẩm quyền ban hành;

- Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

- Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

- Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chính lý (trong trường hợp thuê dịch vụ); hướng dẫn, nghiệm thu nghiệp vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình chính lý;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ, chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên phạm vi toàn tỉnh;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

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

## **Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Thanh tra Sở**

### **1. Chức năng**

Thanh tra sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, công tác kiểm tra; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực nội vụ; công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu giúp Giám đốc sở:

- Xây dựng kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra hàng năm về việc thực hiện chính sách pháp luật, nhiệm vụ, kế hoạch đối với công tác nội vụ trên địa bàn tỉnh thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc sở;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong việc thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra;

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

- Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân; trực, tiếp công dân và tổ chức đề Giám đốc sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

- Chủ trì phối hợp cùng các phòng thuộc sở, các tổ chức trực thuộc Sở giúp Giám đốc sở trong công tác quản lý, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị khi được Giám đốc sở giao; tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ;



- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tham mưu báo cáo kết quả thực hiện theo quy định;

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về cải cách chế độ công chức, công vụ có liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật quy định của cấp có thẩm quyền về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra sở và các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc sở giao.

## **Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Văn phòng Sở**

### 1. Chức năng

Văn phòng sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc sở chỉ đạo, điều hành trong công tác: Kế hoạch, tổng hợp; tài chính, kế toán; hành chính quản trị; tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng; quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự nội bộ; cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng, quản trị Website, hoạt động thông tin đối ngoại đối với cơ quan Sở Nội vụ và các tổ chức trực thuộc Sở.

### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, quản trị nội bộ cơ quan Sở Nội vụ:

- 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 của Sở giao cho Văn phòng theo dõi.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ;

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở; các phòng thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và các ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm của Sở.

- Chủ trì hoặc phối hợp cùng các phòng, các tổ chức thuộc sở tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ chuyên môn, tiếp khách (trong và ngoài tỉnh), khánh tiết, nghi lễ trong cơ quan khi được Lãnh đạo sở giao.

- Tham mưu, xây dựng dự toán ngân sách, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng các nguồn ngân sách nhà nước, **Quy thi đua, khen thưởng tỉnh**; thực hiện công tác quản lý tài vụ, kiểm tra tình hình tài chính của các tổ chức trực thuộc sở theo thẩm quyền được phân cấp; thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản được giao; lập dự toán và báo cáo thu, chi, quyết toán tài chính hàng năm, hàng quý phục vụ cho hoạt động của cơ quan, hướng dẫn, thẩm định, quyết toán tài chính của các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu, nghiệp vụ chi thuộc sở quản lý theo đúng quy định của Nhà nước; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Sở Nội vụ.

- **Phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị hiện vật khen thưởng của tỉnh theo quy định của pháp luật;**

- Chủ trì thực hiện công tác bảo vệ an ninh nội bộ; cơ quan an toàn, cơ quan văn hóa; công tác quân sự, lực lượng tự vệ; phối hợp với chính quyền địa phương, các cơ quan liên quan thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt, bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của sở.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, quản lý công nghệ thông tin, lưu trữ và bảo mật thông tin, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Sở và nhu cầu chuyên môn, nghiệp vụ; Quản lý vận hành trang thông tin điện tử của Sở.

- Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định.

- 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. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ công việc theo Đề án Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa" tại Sở đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; thực hiện việc niêm yết, công khai tại cơ quan và trên phương tiện thông tin và website của sở về các thủ tục hành chính theo quy định.

- Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Sở.

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của ngành Nội vụ tỉnh và của cơ quan Sở Nội vụ.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định; quản lý dấu của cơ quan theo quy định; in ấn, sao lục tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, các phòng và các tổ chức thuộc cơ quan; thực hiện công tác tạp vụ.

- Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi được giao.

- Xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; đôn đốc, kiểm tra các phòng, tổ chức trực thuộc và các cá nhân liên quan trong thực hiện các quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, chương trình, kế hoạch hoạt động của sở đã được ban hành.

- Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ; văn hoá công sở; hoạt động thông tin đối ngoại; bảo vệ bí mật nhà nước; vì sự tiến bộ phụ nữ... của cơ quan Sở Nội vụ.

- Hướng dẫn khách đến làm việc thực hiện theo đúng nội quy cơ quan; giám sát, kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

- Chủ trì tham mưu trong công tác tang lễ đối với các đối tượng do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

- Thực hiện công tác pháp chế của cơ quan.

b) Thừa lệnh của Giám đốc ký ban hành một số văn bản nội bộ và của Sở gửi các cơ quan khác.

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

### **Điều 11. Cơ cấu tổ chức và biên chế các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ**

1. Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

b) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền phân cấp và đảm bảo cơ cấu, số lượng cấp phó theo quy định hiện hành.

3. Biên chế của các phòng là biên chế hành chính nằm trong tổng số biên chế hành chính của Sở do Giám đốc Sở quyết định phân bổ.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại quy định này và khối lượng công việc thực tế, mức độ phức tạp của từng đầu mối công việc để phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phòng, đơn vị.

2. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện, tùy vào điều kiện thực tế và nhiệm vụ công tác phát sinh của Sở và của các phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở sẽ xem xét, điều chỉnh phân công cho phù hợp./.