

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc,
trực thuộc Sở và lễ lối làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và lễ lối làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 74/QĐ-SNV ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở và quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Đảng ủy Sở Nội vụ;
- Ban chấp hành Công đoàn;
- Trang thông tin Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Lân

UBND TỈNH KON TUM
SỞ NỘI VỤ

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và
lề lối làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày/...../2021
của Giám đốc Sở Nội vụ)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức, cá nhân; chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của Sở Nội vụ. Công chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nội vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng, các hoạt động của cơ quan phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy định này.

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định.

3. Phát huy năng lực, sở trường công tác của công chức, người lao động; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Chương II

**CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ,
QUYỀN HẠN CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ**

Điều 3. Về cơ cấu tổ chức

Sở Nội vụ, gồm: Giám đốc Sở, không quá 03 Phó Giám đốc Sở chuyên trách theo quy định và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi tắt là đơn vị), cụ thể:

1. Thanh tra Sở
2. Các phòng chuyên môn
 - a. Phòng Hành chính - Tổng hợp;
 - b. Phòng Công chức, viên chức;
 - c. Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức bộ máy;
 - d. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
 - e. Phòng Thi đua - Khen thưởng.

3. Đơn vị trực thuộc Sở: Ban Tôn giáo

Ban Tôn giáo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định; có trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định cụ thể tại Phụ lục kèm theo.

Chương III NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC CÁ NHÂN

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Tôn giáo (gọi tắt là Trưởng ban)

1. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở.

2. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về kết quả triển khai công việc thuộc thẩm quyền và chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Trên cơ sở biên chế được giao; xây dựng, ban hành quy chế và lề lối làm việc của đơn vị để tổ chức, thực hiện (*phù hợp với quy chế và lề lối làm việc của Sở*); kiểm tra việc thực hiện quy chế của đơn vị mình; phân công công tác trong lãnh đạo, công chức thuộc đơn vị để hoàn thành tốt công việc được giao.

4. Chủ động xử lý, giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị. Đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở để giải quyết.

5. Khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở, khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Giám đốc Sở và pháp luật về các nội dung, công việc được ủy quyền.

6. Chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và thực hiện chế độ phép hàng năm đối với công chức thuộc đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ; đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc: Nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, chế độ thôi việc, nghỉ hưu... đối với công chức thuộc Ban.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đơn vị thuộc Sở

1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các hoạt động của đơn vị.

2. Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc đơn vị và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

3. Chủ động đề xuất và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Khi gặp khó khăn, vướng mắc phải trực tiếp báo cáo lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động thuộc đơn vị.

4. Khi được lãnh đạo Sở ủy quyền tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...phải chuẩn bị tài liệu, xin ý kiến của lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan, sau khi tham dự phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo Sở.

5. Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan một buổi trong giờ hành chính phải báo Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được lãnh đạo Sở đồng ý và chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, trừ vào phép hằng năm.

6. Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo Sở giao.

7. Đối với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Trực tiếp tham mưu, đề xuất về công tác tổ chức - cán bộ của Sở Nội vụ như: Sử dụng, quản lý công chức, người lao động; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, nâng ngạch; thực hiện chế độ chính sách nghỉ hưu, nghỉ việc; thi đua, khen thưởng; kỷ luật...;

b) Đôn đốc, theo dõi việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của ngành Nội vụ và thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan;

c) Quản lý và điều hành phương tiện, tài chính, tài sản của cơ quan; xử lý văn bản đi, đến theo đúng quy chế làm việc của Sở;

d) Thừa lệnh Giám đốc Sở: Thẩm định thể thức văn bản đi của đơn vị thuộc Sở; xử lý văn bản đi, đến của Sở Nội vụ; được ký, đóng dấu cơ quan đối với giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy giới thiệu; một số văn bản hành chính thông thường và một số văn bản lưu hành nội bộ của cơ quan.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 tại Điều 6 quy định này, Chánh Thanh tra Sở còn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 14, Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

Điều 8. Trách nhiệm của cấp phó các đơn vị

1. Cấp phó có trách nhiệm giúp cấp trưởng, quản lý một hoặc một số lĩnh vực công việc do cấp trưởng phân công. Chủ động triển khai công việc theo sự phân công của cấp trưởng đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và lãnh đạo Sở về kết quả công việc được giao.

3. Cấp phó khi vắng mặt tại cơ quan một buổi trong giờ hành chính phải báo cáo cấp trưởng, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được lãnh đạo Sở đồng ý và chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, trừ vào phép hằng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Phục tùng sự phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và lãnh đạo đơn vị về các mặt công tác được giao.

2. Nghiên cứu, đề xuất việc giải quyết các công việc được giao đảm bảo kịp thời, chính xác. Trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định các công việc thuộc phạm vi mình trực tiếp tham mưu công chức, người lao động phải trình lãnh đạo đơn vị thẩm định trước.

3. Hàng tuần công chức phải tổng hợp báo cáo với lãnh đạo đơn vị về tình hình triển khai nhiệm vụ do mình tham mưu, phụ trách. Khi có vấn đề đột xuất, phát sinh vượt thẩm quyền, công chức phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị để giải quyết theo thẩm quyền.

4. Công chức, người lao động không được tự ý trả lời các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ; không được nhận hồ sơ, tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân để giải quyết công vụ ngoài trụ sở cơ quan.

5. Công chức, người lao động khi vắng mặt tại cơ quan một buổi trong giờ hành chính phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị, nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải có Giấy xin phép được lãnh đạo Sở đồng ý và chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, trừ vào phép hằng năm.

Chương IV

XỬ LÝ, QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 10. Soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản thực hiện đúng quy trình, thể thức văn bản. Nội dung văn bản phải rõ ràng, cụ thể và không được trái với quy định của pháp luật; ban hành văn bản phải đến đúng đối tượng thi hành trong văn bản.

2. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi trình Giám đốc Sở ký phải lập hồ sơ, thủ tục trình ký theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ, thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở Nội vụ.

Điều 11. Công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng con dấu

1. Công tác văn thư

a) Đối với các đơn vị thuộc Sở

- Văn bản hệ không mật: Thực hiện theo quy định về công tác Văn thư, lưu trữ hiện hành và quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

- Văn bản hệ mật (*mật, tối mật, tuyệt mật*): Thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

b) Đối với đơn vị trực thuộc Sở

Công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và quy chế làm việc của đơn vị đảm bảo theo đúng quy định này.

2. Công tác lưu trữ phải thực hiện thường xuyên, kịp thời và đúng quy định hiện hành của Pháp luật.

3. Quản lý và sử dụng con dấu

a) Con dấu của Sở Nội vụ giao công chức làm công tác văn thư đi của Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện việc đóng dấu theo quy định; con dấu của đơn vị trực thuộc Sở do Trưởng đơn vị quản lý, sử dụng.

b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và công chức làm công tác văn thư của Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu.

c) Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở; không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền, khi công chức được giao quản lý con dấu vắng mặt nhiều ngày thì phải bố trí công chức khác thay thế (*có văn bản bàn giao cụ thể*) để thực hiện theo quy định.

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

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Căn cứ, bám sát vào các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước; chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ Nội vụ theo từng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của Sở làm cơ sở cho quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thời hạn giải quyết công việc

Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, nếu pháp luật đã quy định thời hạn giải quyết, thì phải giải quyết xong trong thời hạn đó; nếu pháp luật không quy định thời hạn giải quyết, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở (*hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công, hoặc được ủy quyền*) phải chỉ đạo giải quyết xong và trả lời cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết được, phải có văn bản trả lời để tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do.

3. Chế độ thông tin

a) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp thông tin, lịch họp, lịch công tác của Sở; phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn

Thanh niên tuyên truyền các thông tin liên quan đến quyền lợi, chế độ chính sách, nghĩa vụ của công chức, người lao động thông qua việc xử lý thông tin đến, qua các cuộc họp giao ban, họp công đoàn, chi đoàn, hội nghị cán bộ, công chức, trang thông tin điện tử...;

b) Công chức có nghĩa vụ tự cập nhật các thông tin về chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết về lý luận chính trị, xã hội để trau dồi, nâng cao nghiệp vụ công tác chuyên môn.

4. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo định kỳ: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo trước 14h ngày thứ 5 hàng tuần. Báo cáo hàng tháng, quý gửi trước ngày 15 hàng tháng, quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 01 tháng 6, báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 01 tháng 12;

b) Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn thuộc đơn vị nào thì đơn vị đó thực hiện;

c) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng báo cáo tuần; báo cáo tháng, quý, năm gửi lãnh đạo Sở và các cấp theo yêu cầu.

5. Chế độ hội họp

a) Hội nghị toàn thể công chức, người lao động của cơ quan tổ chức 02 lần/năm, kết hợp với Hội nghị tổng kết, sơ kết vào khoảng tháng 01 và tháng 7 hằng năm;

b) Họp giao ban tuần: Lãnh đạo Sở với Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức họp vào lúc 08h thứ 6 hàng tuần (*trừ trường hợp họp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định*);

c) Các đơn vị thuộc Sở mỗi tháng ít nhất họp 01 lần vào những ngày làm việc cuối tháng. Nội dung họp đánh giá kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng, triển khai nhiệm vụ tháng sau. Khi họp mời lãnh đạo Sở phụ trách dự, có biên bản cuộc họp gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi;

d) Họp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định.

6. Tiếp dân

a) Thanh tra Sở có nhiệm vụ trực, tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong tuần; phải mở sổ theo dõi việc tiếp, giải quyết, chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

b) Lãnh đạo Sở trực, tiếp công dân theo quy định của pháp luật và khi có đề nghị của Thanh tra Sở đối với những việc quan trọng.

7. Cấp phát, quản lý điện thoại, văn phòng phẩm

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn phòng phẩm trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng hàng tháng của các đơn vị thuộc Sở;

b) Trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm quản lý tài sản thuộc đơn vị trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng, các đơn vị thuộc Sở đề xuất nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm với Phòng Hành chính - Tổng hợp để tham mưu lãnh đạo Sở xem xét và chỉ đạo thực hiện.

8. Sử dụng tài sản cơ quan

a) Công chức, người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, mục đích; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc ý kiến của các bộ phận phụ trách mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở;

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu lãnh đạo Sở xem xét việc sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, tài sản hư hỏng trên cơ sở báo cáo, đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo các đơn vị.

Điều 13. Mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ công tác với các tổ chức, cá nhân

a) Là mối quan hệ phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ, tác nghiệp thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ngành Tổ chức Nhà nước;

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở;

c) Nếu khách đến liên hệ có yêu cầu cần gặp lãnh đạo Sở Nội vụ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (*thông qua Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp*).

2. Mối quan hệ với tổ chức đảng, đoàn thể cơ quan

a) Quan hệ giữa Đảng ủy với lãnh đạo Sở là mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, định hướng việc tổ chức thực hiện các hoạt động của cơ quan thông qua các văn bản hoặc các ý kiến chỉ đạo.

b) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Ban chấp hành các đoàn thể là mối quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền và lợi ích thiết thực, chính đáng của đoàn viên, cụ thể:

- Lãnh đạo Sở có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Ban chấp hành các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ;

- Ban chấp hành các đoàn thể có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Sở các vấn đề liên quan đến bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của đoàn viên; đồng thời có trách nhiệm tổ chức vận động đoàn viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ thực thi công vụ trong khuôn khổ pháp luật quy định.

Ngoài ra, Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

3. Mối quan hệ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

a) Là mối quan hệ phối hợp cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao; trong quá trình phối hợp có thể tham khảo ý kiến hoặc đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu phục vụ cho nhu cầu của công tác;

b) Trong khi giải quyết các công việc cụ thể có liên quan nhiều đơn vị, thì đơn vị được giao chủ trì có quyền đề nghị đơn vị khác phối hợp thực hiện có hiệu quả theo phân công của lãnh đạo Sở Nội vụ;

c) Những vấn đề cần lấy ý kiến tham gia của các đơn vị khác thì sau 02 ngày làm việc (*trừ những trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay*) các đơn vị phải tham gia trực tiếp vào văn bản hoặc có văn bản tham gia ý kiến (*có xác nhận của trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền*). Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về thời gian và nội dung tham gia của mình.

Chương VI

HIỆU LỰC VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động Sở Nội vụ có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc quy định này và các quy định pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để xem xét, giải quyết./.

PHỤ LỤC
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày 29/3/2021
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum)

I. THANH TRA SỞ

1. Thanh tra Sở là cơ quan thuộc Sở, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ.

3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật:

a) Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ; việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực liên quan đến công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật, hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trên các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức để Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ về công tác thanh tra và các lĩnh vực khác được giao;

đ) Tham mưu thực hiện công tác pháp chế của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

II. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

1. Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, điều phối các hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; tham mưu công tác cải cách hành chính của tỉnh và các lĩnh vực công tác trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: công tác tổ chức - cán bộ; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư - lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán quản lý tài sản và hành chính quản trị; công tác dân vận, dân chủ tại cơ quan; thực hiện Nghị quyết 04-NQ/TU của Tỉnh ủy Kon Tum giúp xã kết nghĩa Tu Mơ Rông...

2. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật:

a) Về các lĩnh vực công tác hành chính- tổng hợp trong nội bộ cơ quan

- Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành 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 hằng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm 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 các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở;

- Thực hiện công tác cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính; cơ chế “một cửa” của Sở Nội vụ;

- Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ ký kết các hợp đồng, quản lý tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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;

- Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 tại Sở Nội vụ;

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

- Quản lý vận hành trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm để phục vụ công tác;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Sở Nội vụ theo quy định pháp luật; in ấn, sao lục tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và thực hiện công tác tạp vụ;

- Triển khai thực hiện công tác dân vận, dân chủ tại cơ quan; đăng ký dự bị động viên, tự vệ cơ quan theo hướng dẫn, chỉ đạo của Ban chỉ huy quân sự cơ quan và của cơ quan quân sự địa phương; văn hoá công sở; bảo vệ bí mật nhà nước; vì sự tiến bộ phụ nữ; công tác phòng, chống cháy nổ, vệ sinh môi trường...của cơ quan Sở Nội vụ;

- Tham mưu giúp xã kết nghĩa Tu Mơ Rông theo Nghị quyết 04-NQ/TU của Tỉnh ủy;

- Hướng dẫn khách đến làm việc thực hiện theo đúng nội quy cơ quan; giúp lãnh đạo sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan.

b) Công tác cải cách hành chính của tỉnh

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

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của tỉnh theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ;

+ Phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc về cải cách hành chính, bao gồm: Cải cách thể chế, về thủ tục hành chính, 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;

+ Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Phối hợp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan đến công tác cải cách hành chính; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương và các chủ trương của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong sạch, vững mạnh như: Quy định 1663, văn hóa công vụ...

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

III. PHÒNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Công tác cán bộ, công chức, viên chức; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cả cán bộ, công chức cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật:

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh

- Ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý (*kể cả cán bộ, công chức cấp xã và cán bộ không chuyên trách*);

giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được phê duyệt;

- 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 hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định;

- Ban hành quy định cụ thể về điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc các Sở, ban, ngành... thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác tuyển dụng công chức, viên chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tham mưu các nội dung về công tác cán bộ: Quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại chất lượng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng... và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của cấp có thẩm quyền;

d) Tham mưu công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật;

đ) Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

f) Thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; văn hóa công vụ;

g) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức; đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức các đơn vị sự nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo phân cấp;

h) Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);

i) Thực hiện chính sách tinh giản biên chế; cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp chuyên môn, ngạch và độ tuổi, giới tính, dân tộc theo quy định;

j) Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước của các sở, ngành; đơn vị trực thuộc sở, ngành theo quy định;

k) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

l) Quản lý cấp mã thẻ cán bộ, công chức, viên chức (*Khỏi hành chính*);

m) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các nội dung về công tác cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Kon Tum theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành;

o) Phối hợp với các cơ quan 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;

p) Tổng hợp danh sách, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương theo quy định;

q) Tham mưu việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

r) 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 chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh theo quy định;

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

IV. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức bộ máy; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; công tác thanh niên.

2. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật:

a) Về lĩnh vực chính quyền địa phương

- Tham mưu hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

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

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu 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 theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

b) Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn, theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, văn bản liên quan đến việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh... để xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phân cấp ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ban hành các văn bản về quản lý, sử dụng những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra, thống kê, báo cáo việc thực hiện các quy định về: Tuyển dụng, sử dụng, quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố; đồng thời định kỳ thực hiện chế độ thống kê, báo cáo cho cấp trên theo quy định;

- Tổng hợp, thống kê chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ về số lượng các đơn vị hành chính huyện, phường, xã, thôn, tổ dân phố; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

d) Về lĩnh vực tổ chức bộ máy

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

- Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các 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;

- Tham mưu phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của tỉnh 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;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng và phê duyệt chương trình công tác của Kiểm soát viên các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu theo quy định của pháp luật.

đ) Về quản lý biên chế, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập

- Thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập, thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

- Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời triển khai và kiểm tra việc thực hiện sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực hiện biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

e) Công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (*sau đây viết tắt là quỹ*)

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ; cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên; đình chỉ có thời hạn hoạt động; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn; mở rộng phạm vi hoạt động và kiện toàn, chuyển đổi quỹ; công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động; công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập; thu hồi giấy phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong xã; trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi xã;

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc cho phép, các hội hoạt động tại địa phương theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về hội, quỹ trên địa bàn tỉnh. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quỹ;

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật.

f) Về công tác thanh niên

- Tham mưu Giám đốc Sở chủ trì, 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, trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên;

- Tham mưu 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; 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

- Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền.

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

V. PHÒNG QUẢN LÝ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định hủy tài liệu hết giá trị Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

e) Tham mưu việc tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

f) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ: giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư lưu trữ;

g) Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh gồm: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

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

i) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

j) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

VI. PHÒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Mặt trận Tổ quốc, các 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;

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

c) 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; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Cụm thi đua các tỉnh Tây Nguyên và Duyên hải Miền Trung;

đ) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

VII. BAN TÔN GIÁO

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác tín ngưỡng, tôn giáo, cụ thể:

1. 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, nhân sỹ thuộc các tín ngưỡng, tôn giáo trong phạm vi quản lý của tỉnh.

2. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định: Việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong phạm vi tỉnh; quyết định thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc; việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong phạm vi tỉnh; chấp thuận việc giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong phạm vi tỉnh theo quy định.

3. 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 UBND tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh làm đầu mối liên hệ với các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo trong địa bàn tỉnh.

Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao./.