

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế 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; 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 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

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;

Căn cứ Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2022 và thay thế Quyết định số 87/QĐ-SNV ngày 29 tháng 3 năm 2021 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 lề lối 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; công chức và 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 (b/c);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Lân**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV, ngày 27 tháng 3 năm 2022  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân; chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ.

**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 chế 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**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC**  
**CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC SỞ****Điều 3. Về tổ chức các đơn vị thuộc, trực thuộc**

1. Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ (**gọi tắt là Phòng**): Có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Trưởng phòng và công chức của từng phòng, được bố trí dựa vào chức năng, nhiệm vụ được giao cho mỗi phòng.

2. Đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ (**Ban Tôn giáo**): Có Trưởng ban, không quá 02 Phó Trưởng ban và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

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 quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

### **Chương III NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC CÁ NHÂN**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở được quy định tại Điều 7 Nghị định 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và các quy định theo phân cấp quản lý hiện hành; đồng thời có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tổ chức, chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện tốt nhiệm vụ được giao bảo đảm kịp thời, chính xác, hiệu quả;
2. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng công chức, tài chính, tài sản, vật tư, tài liệu... của cơ quan theo quy định pháp luật hiện hành;
3. Thực hiện tốt chính sách, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, người lao động của cơ quan;
4. Làm chủ tài khoản của cơ quan;
5. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành một số văn bản hướng dẫn, thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn tỉnh; ban hành văn bản theo thẩm quyền để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực công tác được giao;
6. Quyết định theo thẩm quyền quản lý hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý những văn bản của các ngành, các cấp trái pháp luật hoặc không còn phù hợp về công tác nội vụ theo đúng quy định của pháp luật;
7. Phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở; ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc Sở vắng mặt.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và tham gia ý kiến với Giám đốc Sở về công việc chung của cơ quan.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền; được chủ tài khoản ủy quyền đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước tỉnh và các ngân hàng có giao dịch.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Tôn giáo**

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban Tôn giáo được báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ.

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

3. Trên cơ sở biên chế được giao xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Ban; đồng thời kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện quy chế; phân công công tác trong lãnh đạo, công chức của Ban để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Chủ động xử lý, giải quyết những công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban. 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 Giám đốc Sở; khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành các hoạt động của Ban. Người được ủy quyền, phải chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Giám đốc Sở và trước 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 đơn vị.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng**

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

2. Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động của phòng và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

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 01 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 một số 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 trong cơ quan.

### **Điều 9. 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 Điều 8 của Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở còn phải 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 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp phó các phòng, ban**

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 trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và lãnh đạo Sở về kết quả công việc theo sự phân công của cấp trưởng.

3. Cấp phó khi vắng mặt tại cơ quan 01 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 11. 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 và. Trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định các công việc thuộc phạm vi phụ trách công chức, người lao động phải trình lãnh đạo của đơn vị mình thẩm định.

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 01 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**

### **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 tiến hành 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 người 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 và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết.

##### 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 tháng gửi trước ngày **15** hàng tháng; báo cáo quý gửi trước ngày **15** của tháng cuối quý; báo

cáo 6 tháng gửi trước ngày **15 tháng 6**; báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày **15 tháng 11** (*ước thực hiện nhiệm vụ đến hết 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 sơ kết, tổng kết vào khoảng tháng 7 hằng năm và tháng 01 của năm sau;

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 vào 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. Về thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và Luật phòng, chống tác hại của rượu, bia<sup>1</sup>

Công chức, người lao động phải gương mẫu thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn giao thông; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, học tập và nghỉ giữa giờ làm việc, học tập. Thực hiện nghiêm túc quy định: **“Đã uống rượu, bia - Không lái xe”**.

#### 8. Về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng<sup>2</sup>

Công chức, người lao động tích cực học tập, nghiên cứu và gương mẫu thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng gắn với việc triển khai thực hiện công tác dân vận chính quyền và nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Xác định kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng là một trong những tiêu chí để đánh giá, phân loại công chức hằng năm.

<sup>1</sup> Kế hoạch số 3697/KH-UBND, của UBND tỉnh thực hiện *Đề án tuyên truyền về An toàn giao thông trên các phương tiện thông tin đại chúng và hệ thống thông tin cơ sở giai đoạn 2020 - 2025* trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

<sup>2</sup> Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 21/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đổi mới và nâng cao chất lượng công tác quán triệt, triển khai các nghị quyết, chỉ thị của Đảng trên địa bàn tỉnh.

### **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 phân đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, 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, 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 hoặc những nội dung có yêu cầu về thời gian cụ thể*) 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 Sở chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về thời gian và nội dung tham gia của đơn vị mình.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**



**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động của Sở Nội vụ có trách nhiệm chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế 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, sửa đổi cho phù hợp./.

---

**PHỤ LỤC**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày 28 tháng 3 năm 2022*  
*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. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định của pháp luật:

a) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm 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 chức, công vụ; 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...

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, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác nội vụ của Ngành. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp 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. 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 khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

- 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 đơn vị đơn vị sự nghiệp (nếu có) thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ;

- Tham mưu thực hiện: Việc quản lý hồ sơ, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; việc tiếp nhận, điều động, biệt phái, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng...; thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức (nếu có) và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Nội vụ;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thỏa thuận hợp đồng và triển khai tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên ngành, lĩnh vực Nội vụ. Đồng thời tham mưu lãnh đạo Sở ký kết các hợp đồng, quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 tại 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 cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; cơ chế “một cửa” tại Sở Nội vụ;

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

- 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 và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở...;

- 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;

- 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 an ninh, quốc phòng của Sở Nội vụ;

- Tham mưu Giám đốc Sở, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ.

b) Về tham mưu công tác cải cách hành chính của tỉnh

- 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, 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;

- 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 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 triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, tại địa phương;

- Phối hợp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh; 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: Cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (*kể cả cán bộ, công chức cấp xã*); chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chính sách 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; cải cách chế độ công chức, công vụ.

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

a) Về cán bộ, công chức, viên chức

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

- Tham mưu việc 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.

- Tham mưu Giám đốc Sở 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 UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý;

- + 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 sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

- Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các Quyết định về nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã;

- Tham mưu triển khai, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh giao chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm;

- Chủ trì tham mưu triển khai, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và các cơ sở đào tạo, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức các địa phương, đơn vị theo chủ trương, kế hoạch của cấp có thẩm quyền;

- Phối hợp với Phòng Hành chính- Tổng hợp thực hiện việc bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm thuộc lĩnh vực quản lý công chức, viên chức (thuộc lĩnh vực nội vụ).

c) 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

- Tham mưu Giám đốc Sở 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;

- Tham mưu việc 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 địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Tham mưu thực hiện việc cải cách chế độ công chức, công vụ; văn hóa công sở trong các cơ quan, tổ chức;

đ) Tham mưu 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);

e) Tham mưu 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;

f) 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 và cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện theo quy định;

g) 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;

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

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực: 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; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

2. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Về lĩnh vực 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;

+ Trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

+ Trình cấp có thẩm quyền 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;

+ 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 ở địa phương;

+ Tham mưu việc 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.

#### 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, văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Nội vụ 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;

+ Lập hồ sơ đề án, văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

- 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 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 pháp luật;

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

- Tổng hợp, đề xuất nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của tỉnh.

d) Về lĩnh vực tổ chức bộ máy

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ban hành Quyết định 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;

+ 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 cấp tỉnh;

+ 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 địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan, 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; 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 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ;

đ) Về vị trí việc làm, biên chế công chức và 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 cấp tỉnh quyết định.



- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hằng 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 được Hội đồng 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.

e) Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc 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:

+ 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 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 địa phương 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;

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và 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, vị trí việc làm, số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

- Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc 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 của địa phương, trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

#### f) 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 ở địa phương 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 ở địa phương (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 ở địa phương, 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 ở địa phương; 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.

#### g) Công tác quản lý nhà nước 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 tại địa phương; 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 địa phương hằng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ 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;

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

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 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, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng trong nước.

c) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

- Thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn.

d) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của địa phương theo quy định của pháp luật: Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ.

đ) 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;

e) 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.

f) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, 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 Giám đốc Sở 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;

b) 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 địa phương thực hiện các phong trào thi đua và chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng;

c) Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương, 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;

d) 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; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

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

## **VII. BAN TÔN GIÁO**

1. Tham mưu Giám đốc Sở báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo, cụ thể:

a) Tham mưu 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 địa phương;

b) Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý;

d) 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.

2. Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề cụ thể về công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật;

b) 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;

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 thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Thực hiện các hướng dẫn, nhiệm vụ chuyên môn do Ban Tôn giáo Chính phủ chỉ đạo, yêu cầu.

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

---