

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 16/2008/QĐ-UBND

*Đông Hà, ngày 01 tháng 7 năm 2008*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 2172/2004/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2004 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ và có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Lê Hữu Phúc**

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND  
ngày 01/7/2008 của UBND tỉnh)*

**Chương I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nội vụ, gồm: Tổ chức bộ máy; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua- khen thưởng.

2. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn tỉnh.

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

**3. Về tổ chức bộ máy**

a) Trình UBND tỉnh quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;

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

c) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các

cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo quy định để UBND tỉnh trình HĐND cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

đ) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn UBND cấp huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của tỉnh theo quy định của pháp luật.

#### 4. Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp

a) Xây dựng và báo cáo UBND tỉnh kế hoạch biên chế của địa phương để trình UBND tỉnh quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương và thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước;

c) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### 5. Về tổ chức chính quyền

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn;

b) Tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử đại biểu HĐND các cấp;

c) Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của UBND cấp huyện. Giúp HĐND, UBND tỉnh trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp HĐND, UBND tỉnh trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đại biểu HĐND các cấp; thống kê số lượng, chất lượng đại biểu HĐND và thành viên UBND các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

#### 6. Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính

a) Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính trong tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan đến việc thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp đô thị trong địa bàn tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại đơn

vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của tỉnh theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ;

c) Thẩm định, trình UBND tỉnh thành lập mới, đổi tên thôn, bản; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, bản, khu phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

#### 8. Về cán bộ, công chức, viên chức

a) Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã;

b) Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong và ngoài nước sau khi được UBND tỉnh phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh;

d) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc UBND tỉnh quản lý;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

#### 9. Về cải cách hành chính

a) Trình UBND tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phụ trách các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: Cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh;

b) Trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh; chủ trì, phối hợp các cơ quan ngành dọc của Trung ương

đóng trên địa bàn tỉnh triển khai cải cách hành chính;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, cấp xã triển khai công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh đã được phê duyệt; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan cấp tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh;

d) Giúp UBND tỉnh tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế đối với cơ quan nhà nước và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính trình phiên họp hàng tháng của UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh xây dựng báo cáo với Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác cải cách hành chính theo quy định.

#### 10. Về công tác tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ

a) Thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện điều lệ đối với hội, tổ chức phi chính phủ trong tỉnh. Trình UBND tỉnh xử lý theo thẩm quyền đối với các hội, tổ chức phi chính phủ vi phạm các quy định của pháp luật, điều lệ hội;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hỗ trợ định xuất và các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội theo quy định của pháp luật.

#### 11. Về công tác Văn thư, Lưu trữ

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và Trung tâm Lưu trữ tỉnh;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh"; thẩm tra "Danh mục tài liệu hết giá trị" của Trung tâm Lưu trữ tỉnh và của các cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh và Lưu trữ huyện.

#### 12. Về công tác Tôn giáo

a) Giúp UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước về tôn giáo và công tác Tôn

giáo trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác Tôn giáo;

d) Làm đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

### 13. Về công tác Thi đua- Khen thưởng

a) Tham mưu giúp UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng tỉnh;

b) Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh và Hội đồng Thi đua- Khen thưởng tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua; phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; tổ chức thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

14. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế về nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND tỉnh.

15. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra về công tác Nội vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác Nội vụ và các lĩnh vực khác được giao đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã. Giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

17. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, thôn, bản, khu phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã; công tác Văn thư, Lưu trữ nhà nước; công tác Tôn giáo; công tác Thi đua- Khen thưởng và các lĩnh vực khác được giao.

18. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, số liệu phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

19. 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.

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

21. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định.

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

23. Xây dựng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của các tổ chức thuộc Sở theo quy định của pháp luật để trình UBND tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

##### **1. Lãnh đạo Sở**

a) Sở Nội vụ có Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;

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

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở;

d) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Sở theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Nội vụ ban hành, theo các quy định của Đảng, nhà nước về công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật;

đ) Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức thuộc Sở, gồm có:

a) Văn phòng;

b) Thanh tra;

c) Phòng Tổ chức Công chức;

d) Phòng Xây dựng Chính quyền;

e) Phòng Cải cách hành chính và Đào tạo;

g) Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ;

h) Ban Tôn giáo: Là tổ chức tương đương chi cục trực thuộc Sở, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng (Có quyết định thành lập riêng);

i) Ban Thi đua- Khen thưởng: Là tổ chức tương đương chi cục trực thuộc Sở, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng (Có quyết định thành lập riêng);

e) Trung tâm Lưu trữ tỉnh: Trung tâm là tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

#### **Điều 4. Biên chế**

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm cụ thể quản lý ngành, lĩnh vực, Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm theo quy định;

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

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

Căn cứ bản Quy định này, Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

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

**Lê Hữu Phúc**