

Số: /QĐ-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 63/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Sở là đơn vị thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của Sở và ngành Nội vụ, tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Lãnh đạo Sở; truyền thông và kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý các lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức của Sở; tham mưu quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ; quản trị công sở, ngân sách, tài chính, kế toán - tài vụ; phục vụ hậu cần.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở; tổ chức phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và ra thông báo kết luận các cuộc họp của Sở.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở:

a) Xây dựng Chương trình công tác hằng năm của Sở, lịch làm việc của Lãnh đạo Sở; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Chương trình công tác của Sở.

b) Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện Chương trình công tác của Sở; xây dựng và tham gia xây dựng, góp ý các đề án, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo phân công của Giám đốc Sở.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở và cấp có thẩm quyền giao.

d) Chủ trì phối hợp, tham mưu trình đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở, dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

đ) Chủ trì phối hợp, tham mưu trình phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; giao biên chế công chức, số lượng viên chức hằng năm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; kế hoạch và tổ chức thực hiện tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

3. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở.

4. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng:

a) Làm Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở.

b) Tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh về thi đua, khen thưởng của Sở.

c) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung phát động các phong trào thi đua trong Sở.

d) Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn công tác thi đua theo quy định của pháp luật; tham gia công tác thi đua Khối Tham mưu - Tổng hợp.

5. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối, trực tiếp xử lý hoặc theo dõi việc xử lý văn bản đến; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản đi của Sở.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý, sử dụng con dấu của Sở và kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và quy chế của Sở.

d) Tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình giải quyết thủ tục hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

e) Phối hợp thực hiện công tác cải cách chế độ công vụ, công chức của Sở. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong Sở.

6. Thực hiện công tác kế toán, tài vụ của cơ quan Sở:

a) Hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở xây dựng dự toán thu, chi, các dự án, đề án, chương trình theo quy định của pháp luật.

b) Lập dự toán và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của cơ quan Sở.

c) Quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ sở, sửa chữa, cải tạo trụ sở cơ quan Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật và của Sở.

d) Thực hiện quản lý trụ sở và tài sản của cơ quan Sở.

đ) Tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định hằng năm.

e) Tổ chức công tác kế toán theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị công sở, phục vụ hậu cần:

a) Trình Giám đốc Sở quyết định chủ trương, biện pháp hiện đại hóa công sở; tổ chức quản trị công sở, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật trang thiết bị văn phòng.

b) Đảm bảo phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc của công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

c) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm cơ sở vật chất kỹ thuật, lễ tân phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở.

d) Làm nhiệm vụ thường trực, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ, thiên tai, bảo đảm trật tự, an toàn cơ quan Sở.

8. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong công tác pháp chế, thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Nội vụ do Sở chủ trì tham mưu trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

9. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác dân chủ, dân vận.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết kiến nghị, phản ánh về công tác tổ chức, cán bộ. Phối hợp với Thanh tra Sở và đơn vị chức năng của Sở

trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác tổ chức, cán bộ của Sở theo quy định của Đảng, pháp luật và của Sở.

11. Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Tổ chức

Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định pháp luật và của Sở Nội vụ.

2. Chế độ làm việc

a) Văn phòng Sở làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; trường hợp Lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp với Phó Chánh Văn phòng, công chức thì Phó Chánh Văn phòng, công chức có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sau đó báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực của chuyên viên (nếu có).

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của pháp luật và quy định của Sở.

Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động.

Thực hiện công tác thông tin trong Văn phòng theo Quy chế làm việc của Sở.

Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc giải quyết những vấn đề theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của Sở; quản lý công chức và tài sản được giao theo quy định của Sở.

Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chánh Văn phòng ủy nhiệm bằng văn bản cho Phó Chánh Văn phòng điều hành công tác, giải quyết công việc của Phòng.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi được Chánh Văn phòng ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc trong thời gian Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm, không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung được Chánh Văn phòng ủy nhiệm.

d) Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện những nhiệm vụ được phân công.

đ) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở và Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Bãi bỏ Quyết định số 494/QĐ-SNV ngày 14 tháng 12 năm 2015 của Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng thuộc Sở Nội vụ.

2. Chánh Văn phòng Sở, Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức, người lao động Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Tuấn