

Số: /QĐ-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ

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 Trưởng Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ là đơn vị thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Ban hành các quyết định, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nội dung về lĩnh vực được phân công đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Giúp Giám đốc Sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền pháp luật về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ; thông tin, tuyên

truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng.

3. Về cải cách hành chính

a) Giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

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.

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.

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch cải cách hành chính hằng năm, kế hoạch giai đoạn, báo cáo về cải cách hành chính (định kỳ, chuyên đề, đột xuất).

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai công tác đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh; đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; triển khai Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; theo dõi kết quả Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan về công tác cải cách hành chính của tỉnh, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

4. Về văn thư, lưu trữ nhà nước

a) Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật:

Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử 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 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 tỉnh.

Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. 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 của Phòng.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Tổ chức

Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức. Trưởng phòng, Phó Trưởng 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) Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ 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 Trưởng phòng, chuyên viên thì Phó Trưởng phòng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực của chuyên viên (nếu có).

b) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của 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 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 Trưởng phòng và công chức trong Phòng.

Thực hiện công tác thông tin trong 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 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, Trưởng phòng ủy nhiệm bằng văn bản cho Phó Trưởng phòng điều hành công tác, giải quyết công việc của Phòng.

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

Khi được Trưởng phòng ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng 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 Trưởng phòng ủy nhiệm.

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

đ) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức phòng 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 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, Trưởng Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ 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