

Số: /QĐ-SNV Đồng Tháp, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ và quan hệ công tác
của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc sửa đổi điểm a khoản 2 Điều 3 Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-SNV ngày 21 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và Công chức viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ và quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Nội vụ

1. Phát huy tinh thần tập trung dân chủ trong tập thể lãnh đạo Sở Nội vụ (sau đây gọi chung là Sở), lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, tạo sự thống nhất trong hành động; trong giải quyết công việc phải thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định và quy chế theo chức năng, nhiệm vụ của Sở, ngành Nội vụ.

2. Giám đốc là người đứng đầu Sở, lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Bộ trưởng Bộ Nội vụ; báo cáo trước Hội đồng nhân dân, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh theo yêu cầu; tổ chức thi hành và theo dõi việc thi hành pháp luật liên quan đến ngành nội vụ trong phạm vi Tỉnh; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, bảo đảm thống nhất quản lý công tác nội vụ trong

phạm vi Tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

3. Giám đốc phân công cho Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo và xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc trên các lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công phụ trách. Phó Giám đốc ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công trực tiếp phụ trách; đối với những vấn đề quan trọng, mới phát sinh chưa có trong quy định của Đảng và Nhà nước do Giám đốc ký ban hành.

4. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Phó Giám đốc chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; sử dụng quyền hạn của Giám đốc để kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực, đơn vị thuộc Sở được phân công trực tiếp phụ trách. Phó Giám đốc có trách nhiệm đề xuất hoặc báo cáo Giám đốc các điều kiện về công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật và các điều kiện khác để bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, chăm lo, phát triển đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra ở các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị thuộc Sở được phân công trực tiếp phụ trách.

5. Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo Giám đốc về những vấn đề quan trọng, mang tính chất chủ trương hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa Sở Nội vụ với các sở, ban, ngành, địa phương; những vấn đề do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh trực tiếp chỉ đạo; những vấn đề mới phát sinh chưa có trong quy định của Đảng và Nhà nước.

6. Trường hợp cần thiết, Giám đốc trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc. Căn cứ tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Sở, Giám đốc sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Giám đốc và Phó Giám đốc theo quy định tại Điều 3 Quyết định này.

7. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các công việc cụ thể được phân công, Giám đốc phân cấp, ủy quyền, phát huy tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; đồng thời, thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ đó theo quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của mình.

8. Giám đốc và Phó Giám đốc duy trì các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở định kỳ hàng tuần và hội ý đột xuất khi cần thiết để phối hợp xử lý công việc. Nội dung, thời gian các cuộc họp, giao ban, hội ý do Giám đốc quyết định hoặc do Phó Giám đốc đề nghị Giám đốc xem xét, quyết định theo Quy chế làm việc của Sở. Trưởng phòng Phòng Tổng

họp và Quản lý Văn thư - Lưu trữ chuẩn bị nội dung, thời gian các cuộc họp, giao ban, hội ý và báo cáo với Giám đốc chậm nhất là một ngày trước khi tiến hành họp.

Điều 2. Nội dung công tác được phân công và trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc

Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc. Trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các cơ chế, chính sách, các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Sở trình Giám đốc xem xét và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành quản lý.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ công tác nội vụ; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; đề nghị Giám đốc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các cơ chế cho phù hợp; xử lý các hành vi vi phạm thuộc lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

3. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; chủ động phối hợp công tác trong các lĩnh vực được phân công.

4. Đề xuất với Giám đốc các chủ trương, chính sách, phương thức, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước của Sở đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

5. Khi được Giám đốc phân công dự các cuộc họp, hội nghị không thuộc lĩnh vực được phân công trực tiếp phụ trách thì Phó Giám đốc phải tham dự đầy đủ, đồng thời được chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao chuẩn bị nội dung gửi Phó Giám đốc trước 01 ngày làm việc (*trường họp cuộc họp, hội nghị đột xuất thì gửi nội dung hoặc báo cáo trực tiếp Phó Giám đốc trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra*), khi kết thúc cuộc họp, hội nghị Phó Giám đốc phải thông tin nhanh kết quả đến Giám đốc hoặc tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở gần nhất.

6. Phó Giám đốc được Giám đốc giao nhiệm vụ có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị trong đó có cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi phụ trách, thì

được quyền chỉ đạo các cơ quan, đơn vị phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc Phan Văn Hợp

a) Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao; những công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở quy định tại Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP¹ 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, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác:

- Xây dựng chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, năm năm và hàng năm thuộc nhiệm vụ của Sở quản lý.

- Các nội dung trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh những giải pháp mới mang tính đột phá góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong phạm vi quản lý của ngành.

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, quản lý tài chính, tài sản của Sở.

- Công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ.

- Công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng (bao gồm kiểm soát tài sản, thu nhập; chuyển đổi vị trí công tác; ...) trong nội bộ Sở.

- Công tác pháp chế về xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

- Công tác thi đua, khen thưởng.

- Phối hợp công tác giữa Sở Nội vụ với các sở, ban, ngành; các cơ quan Đảng, đoàn thể cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Thực hiện nhiệm vụ thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh, thành viên các Ban Chỉ đạo, Hội đồng theo quyết định của Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân Tỉnh và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh phân công.

¹ Được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020.

c) Phụ trách chung của Sở và trực tiếp phụ trách các cơ quan, đơn vị: Thanh tra Sở; Phòng Thi đua - Khen thưởng. Khi vắng mặt Giám đốc sẽ ủy quyền 01 (một) Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Sở.

2. Phó Giám đốc Trần Minh Lý

a) Giúp Giám đốc trực tiếp phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác:

- Công tác cải cách hành chính.
- Công tác quản lý cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.
- Công tác tổ chức chính quyền; địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính.
- Công tác quy chế dân chủ cơ sở; dân vận chính quyền.
- Công tác quản lý nhà nước về thanh niên.
- Công tác bình đẳng giới.
- Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.
- Công tác tổng hợp;
- Các hoạt động sự nghiệp lưu trữ.
- Công tác cải cách hành chính; thanh niên; dân chủ cơ sở; dân vận chính quyền của Sở.
- Công tác quản lý tài chính, tài sản theo lĩnh vực phụ trách.

b) Thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng, các Ban Chỉ đạo theo quyết định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân Tỉnh; ký các văn bản, các thủ tục về tài chính thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

c) Trực tiếp phụ trách các cơ quan, đơn vị: Phòng Cải cách hành chính và Xây dựng chính quyền; Phòng Tổng hợp và Quản lý Văn thư – Lưu trữ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

3. Phó Giám đốc Nguyễn Phi Đa

a) Giúp Giám đốc trực tiếp phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác:

- Công tác tổ chức bộ máy, biên chế và tổ chức hội.
- Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
- Công tác tổ chức, cán bộ; cải cách chế độ công vụ, công chức; học tập và làm theo tư tưởng phong cách Hồ Chí Minh của Sở.
- Công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Công tác quản lý tài chính theo lĩnh vực phụ trách.

b) Thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng, các Ban Chỉ đạo theo quyết định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân Tỉnh; ký các văn bản, các thủ tục về tài chính thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

c) Trực tiếp phụ trách: Phòng Tổ chức biên chế và Công chức viên chức; Phòng Tôn giáo.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2022 và thay thế Quyết định số 98/QĐ-SNV ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Giám đốc và các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Ủy ban nhân dân Tỉnh (b/c);
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Cơ quan chuyên trách MTTQ và các tổ chức CT-XH Tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND Tỉnh;
- Các sở, cơ quan ngang sở;
- Ban Quản lý Khu Kinh tế Tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Tỉnh;
- Đảng ủy Khối các Cơ quan Tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- PNV các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TCCC.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Hợp