

Số: 81 /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày 01 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
các đơn vị thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 239/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình trên cơ sở hợp nhất Sở LĐTB&XH tỉnh Quảng Bình và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 08/3/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình; Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 22/3/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của UBND tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Sở Nội vụ tại phiên họp ngày 27/02/2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thế Vương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

*(Kèm theo Quyết định số 81 /QĐ-SNV ngày 01 /3/2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)*

1. Văn phòng Sở Nội vụ

1.1 Chức năng: Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở, gồm: tổ chức cán bộ; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; quy chế dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền; văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; xây dựng kế hoạch, quản lý công tác tài chính, kế toán của Ngành, quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, thống kê, đầu tư xây dựng cơ bản, của ngành; quản lý tài chính, tài sản của Khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung hạn sau:

a) Phối hợp với các phòng chuyên môn giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác nội vụ; xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành chương trình, Đề án, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế của Sở.

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo phân cấp quản lý của tỉnh, của Sở.

c) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

d) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh; Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản của cơ quan Khối Văn phòng Sở; thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật; đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, thông tin liên lạc, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ pháp chế; cải cách hành chính; bảo vệ chính trị nội bộ; bình đẳng giới; bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm soát thủ tục hành chính, quy chế dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 thuộc nội bộ Sở.

e) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quản lý việc sử dụng con

dầu của Sở theo quy định của pháp luật.

f) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, lưu trữ, cung cấp số liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý công thông tin điện tử, mạng tin học nội bộ, các phần mềm chuyên dụng của Sở, khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn, các máy nối mạng với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

g) Tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng của Sở. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Khoa học, Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương của Sở.

i) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của sở và ngành Nội vụ.

k) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị: Bảo đảm an ninh chính trị và trật tự; quân sự, quốc phòng và tự vệ; phòng chống cháy, nổ, lụt, bão; văn hóa công sở; công tác lễ tân và hậu cần. Chủ trì, phối hợp lên lịch công tác, chuẩn bị nội dung làm việc, chương trình, ghi biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của Sở.

l) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Sở Nội vụ.

m) Trực tiếp quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Sở. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức tiếp công dân theo quy định.

n) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của tỉnh.

o) Thực hiện quản lý, cấp phát, thu hồi hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật.

p) 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 tỉnh.

q) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực lao động, việc làm, người có công do Sở quản lý.

r) Thực hiện việc quản lý thu, chi các quỹ tại cơ quan Sở và thanh toán các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở.

s) Kiểm tra, giám sát việc chi trả các chế độ, chính sách cho các đối tượng người có công theo quy định hiện hành.

t) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

u) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

2. Thanh tra Sở Nội vụ

2.1. Chức năng:

a) Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu nội bộ tại Sở Nội vụ.

b) Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nội vụ; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

c) Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

d) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở.

f) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

g) Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

h) Kiểm tra về giờ giấc làm việc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

k) Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

l) Theo dõi việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, kỷ cương, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh.

m) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc tiếp công dân và tiếp nhận giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

n) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ được giao theo quy định.

o) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

3. Phòng Cán bộ, công chức, viên chức

3.1. Chức năng: Phòng Cán bộ, công chức, viên chức có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ, chính sách tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, sinh hoạt phí ... 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, cấp xã theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về cán bộ, công chức, viên chức:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về 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; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình đề quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, các chế độ, chính sách và quản lý hồ sơ đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý trong các cơ quan

hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ, cán bộ quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn Nhà nước trong doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ sở hữu theo quy định.

- Tham mưu, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan Đảng có thẩm quyền.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; Phối hợp thực hiện công tác bình đẳng giới của tỉnh.

- Thực hiện công tác cập nhật, thống kê, tổng hợp, báo cáo, xây dựng và lưu trữ cơ sở dữ liệu về số lượng, chất lượng, đánh giá, phân loại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

- Tham mưu thực hiện chính sách thu hút, đào tạo người có trình độ chuyên môn cao theo quy định.

b) Quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức.

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:

- 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.

- 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 tỉnh.

d) Về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về quản lý 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 Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở ban hành quy hoạch, kế hoạch xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; hướng dẫn và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức cấp xã; về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, tổ dân phố theo phân cấp.

- Quản lý và phối hợp đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; định biên cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí, sắp xếp, xếp ngạch bậc lương, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã.

- Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, tổ dân phố.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

e) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

4. Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức, Biên chế

4.1. Chức năng: Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức, Biên chế có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Chính quyền địa phương; địa giới hành chính; tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức 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; chính sách tinh giản biên chế; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về 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 có thẩm quyền.

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 có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và 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.

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 có thẩm quyền.

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, 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 và 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.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; giúp xã đỡ đầu trong xây dựng nông thôn mới.

b) Công tác địa giới hành chính và phân loại 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, trình Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ đề tổ chức 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; công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu.

Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản 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 tổ chức bộ máy:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

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 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, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trong việc 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.

d) Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

- Quản lý vị trí việc làm, 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 tỉnh quyết định.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 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 tỉnh, cấp huyện; trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

đ) 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:

- Quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; 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

nhệm 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.

e) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực xây dựng chính quyền và tổ chức biên chế theo quy định.

f) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

5. Phòng Cải cách hành chính

5.1. Chức năng: Phòng Cải cách hành chính có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ:

- 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, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ.

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, cải cách chế độ công chức, công vụ.;

Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công chức, công vụ 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 Ủy ban nhân dân 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, cải cách chế độ công chức, công vụ của các cơ quan, tổ chức,

đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng công chức, viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính; phối hợp tham gia công tác cải cách hành chính tại Sở Nội vụ.

- Chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ tại địa phương.

b) Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã):

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý đối với công chức, viên chức và người làm công tác ở ngành, lĩnh vực đó.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của địa phương theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

- Phối hợp với Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh quản lý, tổng hợp, theo dõi công tác Giáo dục - Quốc phòng theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác, gồm:

- Tham mưu quản lý và sử dụng thẻ công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện, cán bộ, công chức cấp xã.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định liên quan đến việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực Cải cách hành chính, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

đ) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và

chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

6. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Công tác thanh niên

6.1. Chức năng: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý về lĩnh vực văn thư, lưu trữ nhà nước và thanh niên; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

- Căn cứ quy định của pháp luật, tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- 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 tỉnh.

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài.

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

- 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.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ nhà nước.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nhà nước.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước: 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 nhà nước.

b) Về công tác 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 trên địa bàn tỉnh; 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 tỉnh hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

- 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 thông kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) 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.

d) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác thanh niên; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ theo quy định.

đ) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

7. Phòng Thi đua - Khen thưởng

7.1 Chức năng: Phòng Thi đua - Khen thưởng có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng.

7.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

- a) Tham mưu, 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

đưa để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời.

- 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.

- 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.

- 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; cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

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

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

c) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định.

d) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Nội vụ giao.

8. Phòng Lao động – Việc làm

8.1. Chức năng

Phòng Lao động - Việc làm có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác Lao động - Việc làm; phát triển nguồn nhân lực; công tác bình đẳng giới.

8.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Về lao động, tiền lương

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương

trong khu vực sản xuất kinh doanh.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thông kê số lượng các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, thực hiện việc cho thuê lại lao động, bên thuê lại lao động và số lượng người lao động thuê lại.

b) Về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyển chọn người lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

- Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.

- Xác nhận việc đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập đối với doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian dưới 90 ngày; xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.

- Thông báo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài trở về nước nhu cầu tuyển dụng lao động ở trong nước; hướng dẫn, giới thiệu người lao động đăng ký tìm việc làm sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài.

- Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội.

- Thống kê số lượng các doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết theo thẩm quyền các yêu cầu, kiến nghị của tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

c) Về việc làm

- Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và

hàng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương.

- Hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về: Chỉ tiêu và các giải pháp tạo việc làm tăng thêm; Chính sách tạo việc làm trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân; Chính sách việc làm đối với đối tượng đặc thù (người khuyết tật, người chưa thành niên, người cao tuổi và các đối tượng khác), lao động làm việc tại nhà, lao động dịch chuyển và một số đối tượng khác theo quy định của pháp luật; chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Quản lý nhà nước đối với các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; tổ chức cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi hoặc nhận lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Thực hiện Cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép lao động cho lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam hoặc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định của pháp luật lao động.

- Quản lý tổ chức được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu về tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Thực hiện quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

d) Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền.

- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Lao động - Thương

binh và Xã hội phê duyệt.

đ) Về an toàn, vệ sinh lao động

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; tháng hành động về an toàn lao động, vệ sinh lao động hàng năm.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động.

- Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương.

- Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương.

- Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý.

e) Về công tác bình đẳng giới

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương;

- Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

f) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển nguồn nhân lực.

g) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực lao động, việc làm, phát triển nguồn nhân lực, bình đẳng giới theo quy định.

h) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và

chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

9. Phòng Người có công

9.1. Chức năng

Phòng Người có công có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác người có công.

9.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng; người tham gia kháng chiến và người cử làm chuyên gia tại Lào và Cam-pu-chia trên địa bàn tỉnh; chế độ, chính sách đối với Quân nhân và Công an nhân dân tham gia kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc có thời gian công tác dưới 20 năm.

b) Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành trên địa bàn.

c) Hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin và thông tin về mộ liệt sĩ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

d) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

đ) Hướng dẫn thực hiện các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa” trên địa bàn tỉnh; phối hợp thực hiện công tác quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh.

e) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực Người có công theo quy định.

f) Xây dựng và thực hiện nội dung về cải cách hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng theo mục tiêu, nội dung và chương trình cải cách hành chính của tỉnh và quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao./.