

Số: /QĐ-SNV

Phú Thọ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ (có Quy định cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1012/QĐ-SNV ngày 13/4/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 559/QĐ-SNV ngày 21/3/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc; Quyết định số 397/QĐ-SNV ngày 27/02/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hoà Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- GD, các PGD;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Việt Cường

UBND TỈNH PHÚ THỌ
SỞ NỘI VỤ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-SNV ngày/...../2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Vị trí của Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở

Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở được thành lập nhằm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh theo sự phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ chung của Văn phòng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn tỉnh.

3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Nội vụ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực Nội vụ đối với các tổ chức đặt trụ sở trên địa bàn.

4. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao quản lý; thực hiện việc thông tin, báo cáo cấp có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

5. Quản lý sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản, thiết bị và biên chế được giao để phục vụ cho yêu cầu nhiệm vụ của phòng và của cơ quan.

6. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Sở Nội vụ.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Văn phòng Sở

1. 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 Nội vụ, gồm: Tổ chức bộ máy; tổ chức cán bộ; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; pháp chế; công tác dân vận, dân chủ; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng trong nội bộ cơ quan; quản lý tài sản và hành chính quản trị.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Quản lý, điều phối hoạt động chung của Sở:

- Dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; quy định cụ thể mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Sở; đôn đốc, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác đã được duyệt; tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, quý, năm và thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;

- Xây dựng lịch công tác; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì;

- Làm đầu mối phối hợp giữa Sở với các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh thuộc lĩnh vực được giao.

b) Công tác thông tin, tổng hợp:

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở; thực hiện nhiệm vụ thống kê, tổng hợp, thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Sở; kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở theo quy định; xây dựng các báo cáo về tình hình và kết

quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong nội bộ cơ quan theo quy định;

- Thực hiện công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an ninh nội bộ, thực hành dân chủ, công tác dân vận; duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đối với các lĩnh vực của Sở;

- Làm thường trực Ban Biên tập, vận hành và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở.

c) Công tác văn thư, lưu trữ

- Quản lý văn bản đi, đến; tiếp nhận, phân loại văn bản, xử lý văn bản đến trước khi trình Lãnh đạo Sở; gửi văn bản đi; lập hồ sơ quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến theo quy định;

- Kiểm tra về mặt thể thức các văn bản của Sở trước khi ban hành; nhân bản, sao, lưu các loại văn bản khi có phê duyệt của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng theo số lượng quy định; quản lý con dấu của Sở theo quy định của pháp luật.

d) Công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ

- Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm; biên chế, cơ cấu ngạch công chức, viên chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của cấp có thẩm quyền;

- Quản lý hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động cơ quan; tham mưu công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức, người lao động cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng khoa học, Hội đồng lương, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật cơ quan. Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp công tác thi đua - khen thưởng; xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp của ngành trong nội bộ cơ quan và ngành Tổ chức Nhà nước;

- Sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng của cơ quan theo quy định của pháp luật.

e) Công tác pháp chế

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác pháp chế theo quy định, bao gồm: công tác xây dựng pháp luật, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, công tác bồi thường nhà nước.

g) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ

phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu lĩnh vực nội vụ tại địa phương bảo đảm thống nhất, đồng bộ, kết nối và chia sẻ.

h) Công tác hành chính, quản trị và công tác khác

- Tổ chức đón, tiếp khách đến thăm, học tập, công tác tại cơ quan theo quy định; tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan; thực hiện hợp tác quốc tế về Nội vụ theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm, sửa chữa, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản thuộc cơ quan Văn phòng Sở;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính chăm lo, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; xây dựng và thực hiện nếp sống văn minh, văn hoá công sở ở cơ quan;

- Ký giấy đi đường, giấy giới thiệu; bố trí phương tiện phục vụ công tác;

- Lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 5. Phòng Công chức, viên chức

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về: Tuyển dụng công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp xã; quản lý và sử dụng công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (trừ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh).

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện việc tuyển dụng công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp xã; sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (trừ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh uỷ).

b) Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (trừ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh uỷ).

- Quyết định theo phân cấp hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Điều 6. Phòng Tổ chức biên chế

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh; quản lý đối với người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh ủy.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

2.1. Về tổ chức bộ máy

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

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 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.

b) 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; bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính trên địa bàn cấp 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);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Thẩm định, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2. Về vị trí việc làm, biên chế công chức:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức cấp tỉnh theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức cấp tỉnh hằng năm hoặc theo giai đoạn; điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

Trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện quyết định biên chế công chức của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh để gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.3. 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:

a) 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 cấp 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 cấp tỉnh.

b) 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 cấp tỉnh 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 số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các 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 cấp tỉnh trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định; trình

Hội đồng nhân dân tỉnh số lượng hợp đồng lao động làm chuyên môn nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh theo quy 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 cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt theo quy định;

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 cấp tỉnh 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 cấp tỉnh; số lượng người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

c) 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) cấp tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.4. Phối hợp, hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

2.5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh ủy.

2.6. Tham mưu Giám đốc Sở quyết định theo phân cấp hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, kỷ luật, thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh ủy theo quy định.

2.7. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về 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.

2.8. 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.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Điều 7. Phòng Cải cách hành chính

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về: Cải cách hành chính; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

2.1. Về cải cách hành chính:

a) 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.

b) 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;

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;

Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ theo giai đoạn và hàng năm;

Ban hành, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm xếp loại chất lượng hoạt động của các cơ quan cấp tỉnh và UBND cấp xã theo quy định.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Triển khai xác định, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước hàng năm trên địa bàn tỉnh theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ ban hành theo yêu cầu của cải cách hành chính nhà nước từng giai đoạn;

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.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức triển khai nội dung cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ, công chức; lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội; việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; thanh niên; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua, khen thưởng và công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện, tham mưu các giải pháp để nâng cao Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công (PAPI).

2.2. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) 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 theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) 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.

c) 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.

d) Tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 8. Phòng Xây dựng chính quyền

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về: Chính quyền địa phương; địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; công tác dân chủ, dân vận; Tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã; sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường (trừ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy, UBND tỉnh).

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

2.1. Về chính quyền địa phương

a) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

c) Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo khung số lượng do Chính phủ quy định.

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

2.2. Về địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) 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.

b) Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, hoàn thiện hồ sơ, văn bản gửi Bộ Nội vụ để tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết trường hợp chưa thống nhất về địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận vùng an toàn khu.

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận xã an toàn khu; phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

d) Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

2.3. Về tổ chức bộ máy

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực nội vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Thẩm định, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.4. Về vị trí việc làm, biên chế cán bộ, công chức:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức cấp xã theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế cán bộ, công chức cấp xã hằng năm hoặc theo giai đoạn; điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật;

Trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao; Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện quyết định biên chế công chức của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định; tổng hợp, trình Hội đồng nhân dân tỉnh số lượng ký hợp đồng lao động làm chuyên môn nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp cấp xã theo quy định.

c) Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh để gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.5. 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:

a) 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 cấp xã theo quy định pháp luật và phân cấp của tỉnh; Trình UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên cấp xã theo quy định pháp luật và phân cấp của tỉnh.

b) 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 cấp xã; tổng hợp kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ thẩm định;

Trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các 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 cấp xã 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 cấp xã trong tổng số lượng người làm việc được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh;

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 cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh;

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 cấp xã; số lượng người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

c) 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) cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.6. Tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện việc sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức cấp xã (trừ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh ủy); người hoạt động không chuyên trách theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của HĐND, UBND tỉnh.

2.7. Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng cấp xã (trừ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Tỉnh ủy).

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng cấp xã.

2.8. Về công tác dân chủ, dân vận:

a) Tham mưu, tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn.

b) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn.

c) Tổng hợp, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn khi được yêu cầu.

d) Tham mưu, triển khai thực hiện công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền các cấp theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Điều 9. Phòng Tổ chức Phi chính phủ và Văn thư lưu trữ

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về: Tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác thanh niên và bình đẳng giới.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

2.1. Về tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ theo quy định của pháp luật về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ và quy định pháp luật có liên quan.

b) Tham mưu về hoạt động chữ thập đỏ ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2.2. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục cơ quan, tổ chức của Nhà nước không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo thẩm quyền.

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý; xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; chỉ đạo lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2.3. Về thanh niên và bình đẳng giới:

a) Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; bình đẳng giới và công tác cán bộ nữ; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

b) Thực hiện hoặc hướng dẫn lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên; vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh hằng năm và từng giai đoạn.

c) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên, về bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

d) Thực hiện công tác thống kê, quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương; hướng dẫn và tổ chức thực hiện thu thập, tổng hợp, báo cáo số liệu thống kê định kỳ của tỉnh về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, các chỉ tiêu thống kê quốc gia về giới, công tác cán bộ nữ.

đ) Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định, chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên; bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn.

e) Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan liên quan trên địa bàn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên và bình đẳng giới theo từng lĩnh vực cụ thể.

2.4. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

Điều 10. Phòng Lao động, việc làm

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về: Lĩnh vực việc làm; lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; lĩnh vực lao động, tiền lương; Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội; lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu Giúp Giám đốc Sở:

2.1. Về lĩnh vực việc làm:

a) Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng 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 tỉnh.

b) Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh.

d) Thực hiện chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động.

đ) Thực hiện quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

e) Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

2.2. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nhận và ban hành văn bản chấp thuận chuẩn bị nguồn lao động cho doanh nghiệp dịch vụ theo thẩm quyền quản lý.

b) Nhận báo cáo và trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài theo thẩm quyền quản lý.

c) Nhận báo cáo sau khi doanh nghiệp hoàn thành hợp đồng trúng thầu, nhận thầu ở nước ngoài; yêu cầu doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài báo cáo đột xuất theo quy định.

d) Nhận báo cáo và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài theo quy định của pháp luật.

đ) Nhận và trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp thực hiện đăng ký đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên theo thẩm quyền quản lý.

e) Ban hành văn bản chấp thuận đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

g) Nhận danh sách và xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

h) Ban hành văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp (đối với hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) theo thẩm quyền quản lý.

i) 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.

k) Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động 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.

l) 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.

2.3. Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

a) 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.

b) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh.

c) 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.

d) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động trên địa bàn tỉnh.

đ) 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.

2.4. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

a) 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.

b) 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.

c) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc 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.

d) 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.

2.5. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

b) 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; Thắt hành động về an toàn, vệ sinh lao động.

c) Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hóa đặc thù.

d) Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính về an toàn vệ sinh lao động, sản phẩm hàng hóa đặc thù được phân cấp.

đ) Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

e) Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

g) 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 trên địa bàn tỉnh.

h) 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.

Điều 11. Phòng Người có công

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

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.

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 phân cấp trên địa bàn.

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc 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 và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

đ) Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa cấp tỉnh.

Điều 12. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch tài chính, kế toán, đầu tư; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

Hướng dẫn tổ chức công tác quản lý kinh phí, chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh từ nguồn kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

a) Xây dựng, tổng hợp kế hoạch tài chính dài hạn, 5 năm, hàng năm, các chương trình thuộc lĩnh vực nội vụ trong phạm vi nhiệm vụ và quản lý thực hiện của Sở. Tổng hợp dự toán kinh phí chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên; xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, dài hạn và hàng năm của Sở và các đơn vị trực thuộc; tổ chức biện pháp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tài chính - kế toán, tham mưu ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Quản lý các nguồn kinh phí được UBND tỉnh và Bộ Nội vụ giao; ban hành quyết định, thông báo phân bổ và giao dự toán, điều chỉnh dự toán kinh phí sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với Sở; các xã, phường; các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện và quyết toán theo quy định.

c) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tài chính, kế toán, đầu tư trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định.

d) Thực hiện công khai dự toán, quyết toán các nguồn kinh phí sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; công khai các nội dung liên quan đến lĩnh vực tài chính theo quy định.

e) Quản lý, thực hiện công tác tài chính kế toán, quyết toán các nguồn ngân sách, nguồn kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, nguồn viện trợ, thu, chi sự nghiệp và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

g) Xây dựng dự toán thu – chi ngân sách; quyết toán ngân sách cơ quan hàng năm. Quản lý về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý; mua sắm, bố trí trang thiết bị, vật tư, phương tiện đảm bảo điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời.

h) Thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư, thanh toán, quyết toán các dự án đầu tư do Sở quản lý; thực hiện giám sát, đánh giá các dự án đầu tư thuộc ngành quản lý theo quy định.

i) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tài chính, kế toán của các tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi Sở, ngành quản lý. Tổ chức thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nội bộ cơ quan.

k) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

l) Phối hợp với Văn phòng Sở chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động tại Cơ quan Văn phòng Sở theo chế độ, chính sách của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

m) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá, báo cáo Giám đốc Sở và cấp có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng theo quy định của pháp luật, hoặc theo phân công, yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

n) Lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Tập thể Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quyết định này.

Điều 14. Công việc thuộc chức năng của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở nhưng chưa được phân định nhiệm vụ cụ thể trong văn bản này thì người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ vào quy định của pháp luật đề chủ động đề xuất triển khai thực hiện hoặc thực hiện theo sự điều hành của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách trực tiếp.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.
