

Số: 71 /QĐ-SNV

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ của
Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 trưởng 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 trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ

1. Phòng Tổ chức, Biên chế và Công chức, Viên chức

Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, Viên chức có chức năng tham mưu Giám đốc Sở trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về 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; tiền lương 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; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể gồm:

1.1. Về tổ chức bộ máy

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

Trình Hội đồng nhân dân 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;

Chủ trì, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

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, cấp xã;

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 của địa phương theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2. 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 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 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 tỉnh, 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 tỉnh, 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 sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định; trình Hội đồng nhân dân tỉnh số lượng ký hợp đồng lao động làm chuyên môn nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn 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 tỉnh, cấp xã; trình Ủy ban nhân dân tỉnh để gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

1.3. 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 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;

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

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 thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

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) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

1.4. Về 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 cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

a) Quyết định theo phân cấp 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, tiền thưởng và các chế độ chính sách khác theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) 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 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 theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.5. Về cán bộ, công chức, viên chức

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức (cấp tỉnh - trường hợp viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo cấp xã do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý theo phân cấp thì do phòng Tổ chức, Biên chế và Công chức, Viên chức tham mưu), trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác; 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 theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tham mưu việc chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức đến nhận công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

b) 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;

c) Các nội dung khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức (cấp tỉnh) thực hiện theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

1.6. 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.

1.7. Nhiệm vụ khác

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức triển khai nội dung cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ, công chức;

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho Sở Nội vụ, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; phân cấp, ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ mà Ủy ban nhân dân tỉnh được giao theo quy định của pháp luật;

c) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các

hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền;

d) 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 trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực;

đ) Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 gắn liền với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên có chức năng tham mưu Giám đốc Sở trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về chính quyền địa phương; địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính; về thanh niên và bình đẳng giới; công tác dân chủ, dân vận. Cụ thể gồm:

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 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 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) Về cán bộ, công chức, viên chức (cấp xã) và người hoạt động không

chuyên trách

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức (cấp xã - trường hợp viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo cấp xã do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý theo phân cấp thì do phòng Tổ chức, Biên chế và Công chức, Viên chức tham mưu), trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác; việc quản lý đối với người hoạt động không chuyên trách theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tham mưu việc chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức đến nhận công tác tại các UBND cấp xã; các nội dung khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức (cấp xã) và người hoạt động không chuyên trách thực hiện theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

h) Về 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)

Quyết định theo phân cấp 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, tiền thưởng và các chế độ chính sách khác theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (cấp xã) 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 và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (cấp xã) theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) 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 cùng cấp 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 đảo, 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 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 địa phương 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 địa phương 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. 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.

3. Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ

Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ có chức năng tham mưu Giám đốc Sở trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác Cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ nhà nước, cụ thể gồm:

3.1. 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.

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 hằng 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.

3.2. 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;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức triển khai nội dung cải cách văn thư, lưu trữ nhà nước.

4. Phòng Thi đua, khen thưởng

Phòng Thi đua khen thưởng có chức năng tham mưu Giám đốc Sở trong việc tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh. Cụ thể gồm:

4.1. 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 đua để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời;

4.2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp 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;

4.3. 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;

4.4. 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; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

4.5. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; xây dựng,

quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

4.6. Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh;

4.7. Chuẩn bị hiện vật khen thưởng khi có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo quy định;

4.8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng.

5. Phòng Pháp chế

Phòng Pháp chế chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nội vụ; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ công tác pháp chế; kiểm tra theo ngành, lĩnh vực; tiếp công dân, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và phối hợp xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

5.1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế tại Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật

a) Công tác xây dựng pháp luật

Phối hợp trong công tác xây dựng pháp luật của Sở theo quy định pháp luật;

Tham gia ý kiến đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nội vụ chủ trì xây dựng;

Chủ trì, phối hợp theo dõi, tổng kết và trình Giám đốc Sở việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật do Phòng Pháp chế chủ trì soạn thảo;

Tham gia Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Lãnh đạo Sở.

b) Về công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và công tác bồi thường của Nhà nước

Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Sở, có ý kiến về mặt pháp lý đối với quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; các chương trình, dự án trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật khi được Lãnh đạo Sở yêu cầu;

Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác bồi thường nhà nước trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

c) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

Phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định;

Phối hợp giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ triển khai, thực hiện 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 và kiểm tra việc thực hiện pháp luật theo quy định;

đ) Phối hợp trong việc tổ chức hoặc tham gia thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp tổ chức và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao của Sở Nội vụ.

5.2. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng. Phối hợp Văn phòng Sở trong công tác kê khai tài sản thu nhập của Sở Nội vụ;

5.3. Chủ trì, phối hợp giúp Giám đốc Sở trong việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành, chuyên đề hằng năm; tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và chuyển các phòng chuyên môn tham mưu giải quyết theo quy định; thực hiện công tác tiếp công dân cơ quan; theo dõi, tổng hợp việc xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

5.4. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác kiểm tra; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

5.5. Nhiệm vụ khác: 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;

c) 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.

6. Phòng Lao động, Việc làm

Phòng Lao động, Việc làm có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động, cụ thể gồm:

6.1. 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 địa phương;

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 tại địa phương;

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 địa phương.

6.2. 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.

6.3. 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 tại địa phương;

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.

6.4. 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.

6.5. 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; Tháng 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 tại địa phương;

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.

6.6. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức triển khai nội dung về lao động, cải cách tiền lương; bảo hiểm xã hội; việc làm; an toàn, vệ sinh lao động;

6.7. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

7. Phòng Người có công

Phòng Người có công có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công với cách mạng và quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn tỉnh, cụ thể gồm:

a) Hướng dẫn, kiểm tra 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;

e) Phối hợp Văn phòng Sở và các Phòng chuyên môn thuộc Sở để tham mưu thực hiện nội dung cải cách hành chính lĩnh vực người có công.

8. Văn phòng Sở

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 Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ gồm: Tổ chức cán bộ; tổng hợp; cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; dân vận, dân chủ tại cơ quan; văn thư - lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; thi đua khen thưởng; tài chính - kế toán và quản trị công sở, cụ thể gồm:

8.1. Thực hiện, phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

8.2. 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;

8.3. 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 công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc phạm vi quản lý nhà nước với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ;

8.4. Về công tác tổ chức, cán bộ của Sở

a) Xây dựng và ban hành quy chế làm việc của cơ quan Sở; chỉ đạo việc xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng 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 thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ theo quy định pháp luật, bảo đảm phù hợp với quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Nội vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

đ) Xây dựng và chỉ đạo việc xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Nội vụ và Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

e) Quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.5. Về công tác tài chính

a) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao cho cơ quan Sở theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Theo dõi, quyết toán việc sử dụng kinh phí thi đua, khen thưởng tỉnh; quản lý, kế toán, quyết toán nguồn kinh phí Quỹ Đền ơn đáp nghĩa của tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Sở Nội vụ;

d) Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

8.6. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh;

8.7. Thực hiện công tác kê khai tài sản thu nhập các đối tượng theo quy định của Sở Nội vụ;

8.8. Thực hiện Công tác cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở; quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở;

8.9. Tổ chức công tác thông tin, lưu trữ

Thực hiện quản lý công văn, giấy tờ đi, đến; quản lý con dấu, tổ chức lưu trữ hồ sơ và các văn bản, giấy tờ của cơ quan theo đúng nguyên tắc, chế độ của Nhà nước. In ấn tài liệu, sao các tài liệu theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và đề nghị của các đơn vị thuộc Sở;

Xây dựng danh mục thành phần tài liệu nộp lưu; tổ chức thu nhận tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

8.10. Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nội quy, quy chế và quy tắc của cơ quan; Xây dựng kế hoạch, biện pháp và đơn đốc thực hiện nội quy bảo vệ cơ quan, khu liên cơ, thực hiện công tác phòng gian bảo mật, bảo đảm an toàn và bảo vệ bí mật của Nhà nước theo quy định. Triển khai thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy bảo vệ an toàn, tài sản, hồ sơ tài liệu cơ quan;

8.11. Tổ chức thực hiện và theo dõi phong trào thi đua trong cơ quan và ngành, cụm, khối; tổng kết rút kinh nghiệm kịp thời và có biện pháp động viên thúc đẩy phong trào;

8.12. Thường trực cơ quan, tiếp khách đến quan hệ công tác.

Điều 2. Ngoài các chức năng, nhiệm vụ được giao tại Điều 1, Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực do Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Sở phụ trách; trình các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

Dự thảo phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực

hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý Sở do Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Sở được phân công phụ trách.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách quản lý đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý và Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với tổ chức của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn;

đ) Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu, chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành, chuyên đề hằng năm theo kế hoạch, đột xuất theo quy định; tham mưu giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh theo quy định và thực hiện công tác cải cách hành chính theo từng lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

e) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/QĐ-SNV ngày 03/4/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 4 (thi hành);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP, HP, NTr (03b).

GIÁM ĐỐC

Võ Chí Vương