

Số: /QĐ-SNV

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương
thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang**

GIÁM ĐỐC SỞ 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 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 29 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 thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ khoản 32 Điều 3 Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang (sau đây viết tắt là các phòng, đơn vị thuộc Sở) như sau:

1. Văn phòng

1.1. Vị trí, chức năng

Văn phòng là tổ chức hành chính tương đương phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Sở; công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: Tổ chức cán bộ; pháp chế; cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; thanh niên, dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền, bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tiếp công dân; giải quyết khiếu

nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; quản lý tài sản; hành chính quản trị của Sở.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh biên chế công chức, số lượng người làm việc, số lượng hợp đồng lao động; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Sở Nội vụ.

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ và quản lý các nội dung trong nội bộ Sở về: Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp viên chức, hợp đồng lao động của Sở.

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở định kỳ, hàng tháng, quý, năm và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp, quản lý các cơ sở dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành, khai thác sử dụng của lãnh đạo Sở và công chức, viên chức thuộc Sở. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

- Ban hành kế hoạch, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác thanh niên, dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền, bình đẳng giới của Sở theo quy định, hướng dẫn cấp có thẩm quyền.

- Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; phát động phong trào thi đua của Sở và của ngành theo quy định.

- Quản lý hồ sơ, tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Nội vụ theo quy định.

- Xây dựng nội quy, quy chế làm việc, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và kiểm tra việc tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh; thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số và Đề án 06 của Sở.

- Là đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu thực hiện công tác hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực nội vụ; công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu

nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức các hội nghị, cuộc họp do Sở tổ chức.

- Tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của công chức soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành. Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu, tài liệu theo chế độ bảo mật; tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Sở.

- Quản trị công sở theo quy định của pháp luật; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị làm việc của Sở; thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quản lý, kiểm kê tài sản của Văn phòng Sở và các phòng thuộc Sở theo quy định.

- Tổ chức lễ tân, đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường trong trụ sở cơ quan; thực hiện công tác bảo vệ, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, đảm bảo trật tự; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội quy, quy chế làm việc của Sở.

b) Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức, hợp đồng lao động và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

c) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

2. Phòng Tài chính

2.1. Vị trí, chức năng

Phòng Tài chính là tổ chức hành chính tương đương phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, thống kê và tổng hợp của Sở.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh thảo kế hoạch 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 của Sở Nội vụ.

b) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

- Hướng dẫn, xây dựng, tổng hợp kế hoạch hằng năm, 5 năm và từng giai đoạn của toàn ngành.

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở lập dự toán ngân sách; kiểm tra giám sát các đơn vị việc chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, phân bổ và giao dự toán các nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ giao cho Sở; thông báo dự toán ngân sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các địa phương, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện.

- Quản lý các chương trình, các dự án, các khoản viện trợ bằng tiền mặt, hiện vật.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán của Sở theo quy định của Luật Ngân sách với cấp trên.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị làm việc; việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn ngành.

- Tham mưu thực hiện cải cách công tác tài chính công của Sở.

c) Thực hiện nhiệm vụ thống kê của ngành; thực hiện công tác thông tin, báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về công tác kế hoạch - tài chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

d) Thực hiện công khai ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định.

đ) Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức, hợp đồng lao động và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

3. Phòng Tổ chức biên chế

3.1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức, biên chế là phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm; số lượng lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

3.2.1. Về tổ chức bộ máy

a) Tham mưu 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 (*thẩm định về nội dung đối với các quyết định quy phạm pháp luật trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định*), 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.

3.2.2. 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 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 cấp tỉnh, cấp xã gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

- Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế công chức của cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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.

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, cấp xã; trình Ủy ban nhân dân tỉnh để gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

3.2.3. Về vị trí việc làm 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, Chủ tịch 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.

3.2.4. Về số lượng hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong các đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên lĩnh vực giáo dục, y tế.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong các đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên lĩnh vực giáo dục, y tế trong số lượng được Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về số lượng và việc hợp đồng lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (*trừ việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lao động hợp đồng như: Lương, thời gian làm việc, bảo hiểm và các chế độ khác...*).

3.2.5. 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.

3.2.6. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ; trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ.

3.2.7. Hướng dẫn, kiểm tra; phối hợp thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3.2.8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2.9. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

3.2.10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

3.2.11. Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

3.2.12. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

3.2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

4. Phòng Công chức, viên chức

4.1. Vị trí, chức năng

Phòng Công chức, viên chức là phòng chuyên, môn nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

4.2.1. Về cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp

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

- Việc 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 theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức xét thăng hạng (*hoặc ủy quyền xét thăng hạng*) chức danh nghề nghiệp viên chức quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I theo quy định.

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

- Ban hành 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.

- Các nội dung khác có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền.

4.2.2. 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 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, 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 phân cấp quản lý 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 những 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 tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.2.3. 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 phân cấp quản lý 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 tỉnh theo quy định của pháp luật.

4.2.4. Hướng dẫn, kiểm tra; phối hợp thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4.2.5. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

4.2.6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

4.2.7. Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

4.2.8. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

4.2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

5. Phòng Chính quyền địa phương

5.1. Vị trí, chức năng

Phòng Xây dựng chính quyền địa phương là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: Chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức ở xã, phường; những người hoạt động không chuyên trách; tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; thực hiện dân chủ ở cơ sở; công tác dân vận chính quyền; công tác thanh niên; bình đẳng giới.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

5.2.1. Về chính quyền địa phương:

a) Tham mưu cấp có thẩm quyền triển khai thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các quy định của pháp luật về bầu cử, các văn bản hướng dẫn của Hội đồng bầu cử quốc gia và các cơ quan trung ương; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của công tác bầu cử.

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 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.

h) Tham mưu các nội dung liên quan đến chương trình mục tiêu quốc gia thuộc nhiệm vụ của Sở Nội vụ (theo lĩnh vực của phòng).

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

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.

5.2.3. Về cán bộ, công chức ở xã, phường và người hoạt động không chuyên trách:

a) Tham mưu việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức ở xã, phường theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ, chính sách, đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, bố trí, sử dụng 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 (trừ chính sách nghỉ việc, tinh giản biên chế theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 154/2025/NĐ-CP,...và các văn bản pháp luật có liên quan).

b) Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại định kỳ hằng tháng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Tham mưu triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã; người hoạt động không chuyên trách theo lĩnh vực tham mưu của phòng.

d) Tham mưu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm các chức danh Chỉ huy, trợ lý đối với Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật.

5.2.4. Về thanh niên:

a) 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 tại tỉnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

- Thực hiện lồng ghép chính sách, chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chính sách, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực.

b) 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.

c) Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) 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. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định, chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên

5.2.5. Về dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền:

a) Tham mưu, tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh. 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 tỉnh. Tổng hợp, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh khi được yêu cầu.

b) 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.

5.2.6. Về bình đẳng giới:

a) 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 tỉnh.

b) 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 tỉnh; 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 tỉnh.

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

5.2.7. Hướng dẫn, kiểm tra; phối hợp thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

5.2.8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

5.2.9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

5.2.10. Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

5.2.11. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

5.2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

6. Phòng Cải cách hành chính

6.1. Vị trí, chức năng: Phòng Cải cách hành chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Xây dựng, triển khai chương trình, kế hoạch, đề án, nhiệm vụ CCHC; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nội dung CCHC trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của tỉnh.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các kế hoạch và các văn bản khác về lĩnh vực CCHC hàng năm, giai đoạn.

- Tham mưu quyết định phân công các cơ quan chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung về: CCHC, chỉ số PAPI, SIPAS.

b) Tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện chương trình, các kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành về công tác CCHC.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các nội dung về: 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.

d) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá CCHC

- Xây dựng, tổ chức thực hiện việc xác định, chấm điểm chỉ số CCHC cấp tỉnh và đo lường sự hài lòng của người dân theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện CCHC của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Quyết định công bố chỉ số CCHC của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

đ) Tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các mô hình, sáng kiến CCHC

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức có liên quan để tổ chức truyền thông về CCHC, phổ biến các mô hình hay, sáng kiến cải cách hiệu quả.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các giải pháp sáng tạo trong CCHC.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn nghiệp vụ về CCHC cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác có liên quan trên địa bàn toàn tỉnh.

e) Phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ CCHC; thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số và Đề án 06 của Sở.

g) Giúp Giám đốc Sở tổng hợp, theo dõi thực hiện Chương trình hành động của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 57- NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

h) Phối hợp thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

i) Chủ trì, phối hợp kiểm tra công tác CCHC, văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các sở, ngành, địa phương; báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại trong quá trình thực hiện kiểm tra.

k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về CCHC (quý, 6 tháng, hàng năm), đột xuất khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ và công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

l) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

m) Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

n) Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

7. Phòng Văn thư lưu trữ

7.1. Vị trí, chức năng: Phòng Văn thư, lưu trữ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ nhà nước.

7.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử 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 có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh quản lý.

b) Cấp chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.

c) Thẩm định tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

d) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn toàn tỉnh.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra; phối hợp thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

e) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

g) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

h) Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

i) Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

8. Phòng Người có công

8.1. Vị trí, chức năng

Phòng Người có công là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà

nước về lĩnh vực người có công với cách mạng trong phạm vi tỉnh Tuyên Quang theo quy định của pháp luật; giải quyết chế độ, chính sách đối với cựu thanh niên xung phong.

8.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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) Phối hợp công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo quy định; thông tin, báo tin 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” tỉnh.

e) Hướng dẫn, kiểm tra; phối hợp thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

g) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

h) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

i) Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

k) Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

9. Phòng Lao động và Việc làm

9.1. Vị trí, chức năng

Phòng Lao động và Việc làm là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương; an toàn, vệ sinh lao động; bảo hiểm xã hội; việc làm; người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

9.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

9.2.1. Về 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 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.

9.2.2. Về 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 tỉnh; 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 tại 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.

9.2.3. Về 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 tỉnh 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 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 tỉnh.

9.2.4. Về 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 các 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 về 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 tỉnh.

9.2.5. Về 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.

9.2.6. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

9.2.7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

9.2.8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

9.2.9. Quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm, công chức và tài sản, tài chính được giao theo quy định.

9.2.10. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có).

9.2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công và theo quy định hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định số 257/QĐ-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang và Quyết định số 151/QĐ-SNV ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và tương đương thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ; công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Giám đốc Sở;
- Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.(H.Ha)

GIÁM ĐỐC

Đỗ Anh Tuấn