UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 24841 /QĐ-SNV	*Hải Phòng, ngày 20 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng

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 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;

Thực hiện Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 2.

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 11993/QĐ-SNV ngày 14/7/2025 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- VPUBND TP;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Vũ Tiến Phụng

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NỘI VỤ

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số 4841/QĐ-SNV ngày 20/10/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG SỞ VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Mục 1
VĂN PHÒNG

Điều 2. Chức năng của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở Nội vụ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, xây dựng, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; quy chế dân chủ; chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin; khoa học công nghệ; tài chính, kế toán; hành chính quản trị; công tác đối ngoại; công tác thanh niên; văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; thi đua-khen thưởng; kỷ luật; tiếp dân, phòng chống tham nhũng; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Sở.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở

1. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở; công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2. Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm trình Giám đốc Sở ban hành; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

b) Đề xuất lịch tuần, chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và hội nghị tổng kết công tác năm; các cuộc họp giao ban công tác Sở;

c) Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề về công tác chỉ đạo, điều hành, công tác nội bộ Sở và tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng về tiến độ và chất lượng thực hiện các nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở

3. Giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở

a) Xây dựng chương trình, lịch công tác của Lãnh đạo Sở và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt;

b) Tham mưu Giám đốc Sở điều hành, xử lý, phân công việc thực hiện các nhiệm vụ do Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nội vụ giao; các nhiệm vụ phối hợp, xử lý công việc theo đề nghị của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã), các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

c) Chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì (khi có yêu cầu);

d) Chuyển và tiếp nhận các thông tin, văn bản của Sở với Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Về tổ chức bộ máy, công chức, viên chức trong nội bộ Sở

a) Chủ trì xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; các phòng và tương đương thuộc Sở.

b) Phối hợp xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các ban, đơn vị trực thuộc Sở;

c) Chủ trì xây dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm, kế hoạch biên chế công chức hàng năm của Sở và phối hợp tổ chức thực hiện;

d) Thường trực Hội đồng lương của Sở; chủ trì tham mưu việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức;

đ) Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở cử công chức dự thi nâng ngạch công chức; bổ nhiệm ngạch công chức đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền;

e) Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, tiếp nhận, miễn nhiệm, nghỉ hưu, luân chuyển, điều động, phòng chống tham nhũng, lãng phí, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức diện Giám đốc Sở quyết định.

Phối hợp triển khai quy trình, thủ tục về công tác cán bộ của Sở diện Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo quy định;

g) Quản lý hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở;

h) Ký hợp đồng lao động, quản lý người lao động thuộc cơ quan Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật;

i) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Sở về công tác tổ chức cán bộ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; trình Giám đốc Sở xử lý các trường hợp vi phạm. Theo dõi, tham mưu, tổng hợp, báo cáo về tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức, viên chức của Sở;

k) Tham mưu, thực hiện các qui trình về kỷ luật tổ chức, cá nhân thuộc Giám đốc Sở quản lý theo qui định.

l) Thực hiện công khai, minh bạch tài sản, thu nhập của công chức theo quy định.

5. Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện Quy chế dân chủ trong nội bộ Sở

a) Tham mưu Giám đốc Sở ban hành kế hoạch, chương trình thực hiện cải cách hành chính hàng năm, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức hội nghị công chức, viên, người lao động chức hàng năm theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp phòng, ban, đơn vị thuộc Sở xây dựng, trình công bố thủ tục hành chính; quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố và của Sở;

d) Chủ trì triển khai, theo dõi, đánh giá việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong cơ quan Sở.

đ) Phụ trách, quản lý Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở theo quy định.

e) Triển khai thực hiện Dịch vụ bưu chính công ích, vận hành khai thác Hệ thống Một cửa điện tử và Dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

6. Công tác Chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ Sở

a) Xây dựng kế hoạch chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm; các kế hoạch chuyên đề liên quan về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo định kỳ theo quy định.

b) Nghiên cứu, tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan; quản lý hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử của Sở; Phối hợp xây dựng, quản lý, theo dõi các phần mềm ứng dụng tại các phòng thuộc Sở;

c) Quản trị Cổng thông tin điện tử của Sở; quản lý trang Fanpage của Sở trên một số mạng xã hội (Facebook, Zalo);

d) Quản lý, theo dõi ứng dụng phản ánh hiện trường; phối hợp với các phòng, ban, trung tâm xử lý các phản ánh kịp thời (nếu có) trên hệ thống phản ánh hiện trường của thành phố;

đ) Quản trị hệ thống mạng văn phòng; đảm bảo công tác an toàn, an ninh mạng; hỗ trợ hoạt động kết nối thông tin với các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Sở;

e) Quản lý, theo dõi, tham mưu ứng dụng chữ ký số; chứng thư số của Sở và chứng thư cá nhân lãnh đạo Sở phục vụ các hoạt động của cơ quan trên nền tảng công nghệ thông tin.

7. Nhiệm vụ tài chính, kế toán nội bộ Sở

a) Xây dựng dự toán chi ngân sách hằng năm đảm bảo đáp ứng các nhiệm vụ của Sở; đồng thời tham mưu triển khai thực hiện dự toán chi ngân sách của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, giao dự toán;

b) Thực hiện công tác kế toán; đảm bảo kinh phí phục vụ các nhiệm vụ và hoạt động của Sở theo dự toán đã được duyệt; thực hiện việc thanh, quyết toán và chấp hành chế độ báo cáo tài chính của cơ quan theo đúng quy định;

c) Trình Giám đốc Sở ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế sử dụng, quản lý tài sản công của cơ quan; giám sát việc thực hiện theo quy định.

8. Nhiệm vụ hành chính quản trị

a) Trình Giám đốc Sở ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và các nội quy, quy chế khác được phân công; theo dõi, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế;

b) Phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Sở, cơ quan và của ngành. Tổ chức đón, tiếp khách theo đúng quy định, bảo đảm văn minh, lịch sự và tiết kiệm.

c) Chủ trì lập kế hoạch, báo cáo Giám đốc Sở triển khai thực hiện sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên, mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư văn phòng, sửa chữa, bảo trì thiết bị của cơ quan Sở; quản lý chặt chẽ, tiết kiệm việc mua, cấp phát và sử dụng đáp ứng yêu cầu công tác;

d) Quản lý, điều hành, vận hành xe ô tô cơ quan phục vụ Lãnh đạo Sở, công chức Sở đi công tác bảo đảm an toàn, tiết kiệm;

đ) Quản lý trụ sở, tài sản, phương tiện, trang thiết bị, cơ sở vật chất của cơ quan Sở theo quy định của Nhà nước và của Sở; Chủ trì, phối hợp các phòng thực hiện kiểm kê tài sản cơ quan.

e) Phối hợp các phòng, ban thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, thiên tai; bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, tài sản cơ quan theo đúng quy định của nhà nước và cơ quan.

9. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng nội bộ Sở

a) Là thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng; đề xuất việc triển khai, thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng;

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung phát động phong trào thi đua; tổng hợp, đề xuất xét duyệt, suy tôn các danh hiệu thi đua và hình thức khen

thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, đề nghị Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định;

10. Thường trực tiếp công dân.

11. Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở; theo dõi, đôn đốc lập, lưu trữ hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

12. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu sơ kết, tổng kết, thông tin, tuyên truyền, phổ biến về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

13. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và theo yêu cầu.

14. Phối hợp giải quyết kiến nghị, khiếu nại liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

15. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác đối ngoại, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức hội nghị, hội thảo về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 2
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Điều 6. Chức năng của phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch – Tài chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở xây dựng, tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển các chỉ tiêu kinh tế -xã hội của ngành Nội vụ, công tác tài chính, kế toán sự nghiệp, thống kê và các nguồn kinh phí khác của Sở (theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công, ủy quyền của cấp trên).

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Tham mưu lãnh đạo Sở dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng.

2. Xây dựng, trình duyệt và đôn đốc, giám sát thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm; tổng hợp, xây dựng các báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành (tháng, quý, năm, 5 năm); thực hiện chế độ báo cáo thống kê các chỉ tiêu của ngành theo quy định của pháp luật.

3. Tổng hợp, thẩm định, trình duyệt dự toán do các phòng, đơn vị thuộc Sở lập và phân bổ (ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương, kinh phí khác) đối với các hoạt động thường xuyên, chương trình mục tiêu quốc gia, hoạt động khác cho các đơn vị sử dụng kinh phí theo chế độ quy định.

4. Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí, tổ chức chi trả kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công đúng quy định của pháp luật hiện hành và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Hướng dẫn, kiểm tra các Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với lĩnh vực Nội vụ), các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, lập dự toán và thanh quyết toán các khoản kinh phí theo đúng chế độ hiện hành. Xét duyệt dự toán, báo cáo quyết toán tài chính của các Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với lĩnh vực Nội vụ), các đơn vị trực thuộc; tổng hợp và báo cáo quyết toán với cấp trên.

6. Thực hiện chế độ kiểm kê, kế toán, đánh giá khấu hao tài sản của cơ quan theo quy định. Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định pháp luật. Chủ trì việc theo dõi trên sổ kế toán, đánh giá khấu hao tài sản cơ quan; phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện kiểm kê tài sản cơ quan.

7. Tham mưu quản lý các nguồn vốn dự án xây dựng cơ bản theo quy định hiện hành.

8. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

9. Hướng dẫn, tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đấu thầu của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật. Tham mưu tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động đấu thầu của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

10. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 3
PHÒNG TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

Điều 8. Chức năng của Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ

Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy; biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; thực hiện công tác cán bộ (khối sở ngành); tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và tổ chức phi chính phủ.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ

Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ giúp Giám đốc Sở thực hiên các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện

các nội dung thuộc chức năng của phòng trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được ban hành hoặc phê duyệt.

3. Về tổ chức bộ máy

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố

Trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, 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 thành phố 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 thành phố;

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 thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

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 thành phố (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Uỷ ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Chủ trì thống kê, tổng hợp, báo cáo về tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố theo quy định.

4. Về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đối với sở, ngành và tương đương.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố

- Chủ trì thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức gửi cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, 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 thành phố triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố quyết nghị;

c) Chủ trì thống kê, tổng hợp và báo cáo về vị trí việc làm, tình hình thực hiện biên chế công chức của thành phố theo quy định.

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 (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố. Trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 đối với đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, sở, ngành và tương đương;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố

- Chủ trì 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 thành phố; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 cấp có thẩm quyền quyết định;

- Trình Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết 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 thành phố phê duyệt; Quyết định về số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc phạm vi quản lý;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện 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;

c) Chủ trì thống kê, tổng hợp, báo cáo 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 thuộc phạm vi quản lý của thành phố báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Về tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và tổ chức phi chính phủ

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước và hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của hội trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các thủ tục về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động trên địa bàn Thành phố (trừ quỹ xã hội, quỹ từ thiện có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong phạm vi thành phố);

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc ủy quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động ở Thành phố; chỉ đạo, hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố quản lý (khối chính quyền); thực hiện 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 thành phố; thể chế quyết định công tác cán bộ đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy quản lý sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

8. Chủ trì tham mưu ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp ủy Đảng có thẩm quyền.

9. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu sơ kết, tổng kết, thông tin, tuyên truyền, phổ biến về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

10. Phối hợp giải quyết kiến nghị, khiếu nại liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

11. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo và xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

12. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

13. Tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách chế độ công vụ, công chức thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng đối với khối Sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

14. Phối hợp Văn phòng Sở xây dựng và thực hiện các quy trình ISO; rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải

quyết thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao theo quy định.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 4
PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

Điều 10. Chức năng của Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên

Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về: chính quyền địa phương; địa giới hành chính; công tác cán bộ (cấp xã); người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; công tác thanh niên và dân chủ, dân vận chính quyền.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên

Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng của phòng trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được ban hành hoặc phê duyệt.

3. Về chính quyền địa phương

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố

- 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;

- Trình Hội đồng nhân dân thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

- Trình cấp có thẩm quyền có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

- Triển khai thực hiện công tác dân chủ và trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, 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.

c) Thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo nhiệm kỳ; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Về địa giới đơn vị hành chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân thành phố để trình Hội đồng nhân dân thành phố 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;

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;

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

5. Về cán bộ cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố

a) Thực hiện việc quản lý đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thống kê, tổng hợp, báo cáo, xây dựng, quản lý hệ thống thông tin, lưu trữ, cơ sở dữ liệu về cán bộ cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố theo quy định.

6. Về thanh niên

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên trên địa bàn Thành phố; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên;

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 thành phố;

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

7. Về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm

a) Tham mưu hướng dẫn, tổng hợp, thẩm định Đề án thành lập, sáp nhập, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Hướng dẫn về tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn, các tổ chức hành chính khác và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực nội vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trong việc trình Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Hướng dẫn, tổng hợp, thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

đ) Tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức cấp xã gửi gửi Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định; tham mưu triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố quyết nghị đối với biên chế cán bộ, công chức cấp xã.

8. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu sơ kết, tổng kết, thông tin, tuyên truyền, phổ biến về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

9. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

10. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo và xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

11. Tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách chế độ công vụ, công chức thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng đối với khối cấp xã.

12. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

13. Phối hợp Văn phòng Sở xây dựng và thực hiện các quy trình ISO; rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 5
PHÒNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 11. Chức năng của Phòng Công chức, viên chức

Phòng Công chức, viên chức là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về: tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; hướng dẫn kiểm điểm, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; tiền lương và lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ chính sách tinh giản biên chế; chế độ, chính sách trong thực hiện sắp xếp tổ chức, bộ máy, đơn vị hành chính và các chế độ chính sách khác theo quy định; công tác cải cách chế độ công chức, công vụ; công tác thu hút, trọng dụng nhân tài, nhân lực chất lượng cao.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công chức, viên chức

Phòng Công chức viên chức giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng của phòng trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được ban hành hoặc phê duyệt.

3. Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thực hiện xếp ngạch công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp 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) Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản quy định thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức của thành phố theo quy định của pháp luật để trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

b) Tham mưu việc quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp 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 thành phố;

c) Tham mưu, triển khai thực hiện chế độ, chính sách tinh giản biên chế; chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu tác động của việc sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính các cấp tại các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân cấp xã.

d) 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 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 Thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ diện Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, cán bộ, công chức, viên chức của thành phố xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

f) Thẩm định việc nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức của thành phố theo quy định;

5. Hướng dẫn thực hiện và tổng hợp kết quả kiểm điểm, tổ chức xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn thành phố.

6. Công tác cải cách chế độ công chức, công vụ

Chủ trì, phối hợp các Phòng: Tổ chức biên chế và tổ chức phi Chính phủ, Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên, Cải cách hành chính và pháp chế thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách chế độ công chức, công vụ, bao gồm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách chế độ công chức, công vụ;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

Chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách chế độ công chức, công vụ;

Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách chế độ công chức, công vụ theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố:

Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách chế độ công chức, công vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách chế độ công chức, công vụ của Thành phố.

7. Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố, báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

8. Xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin, lưu trữ, cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức nhà nước thành phố; Thông báo số người làm việc tai cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố định kỳ 6 tháng một lần; Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân thành phố về số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức nhà nước thành phố và các lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

9. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo theo quy định việc thực hiện quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

10. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu sơ kết, tổng kết, thông tin, tuyên truyền, phổ biến về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

11. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

12. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo và xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

13. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

14. Phối hợp Văn phòng Sở xây dựng và thực hiện các quy trình ISO; rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao theo quy định.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 6
PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ PHÁP CHẾ

Điều 13. Chức năng của Phòng Cải cách hành chính và pháp chế

Phòng Cải cách hành chính và pháp chế là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác pháp chế, kiểm tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về: cải cách hành chính, đào tạo, bồi dưỡng và bình đẳng giới theo quy định của pháp luật hoặc theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan cấp trên.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Cải cách hành chính và pháp chế

Phòng Cải cách hành chính và pháp chế giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được ban hành hoặc phê duyệt.

3. Công tác cải cách hành chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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 Ủy ban nhân dân thành phố

Triển khai việc xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố; chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn;

Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính của Thành phố.

4. Công tác pháp chế

a) Chủ trì lập kế hoạch đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của Sở trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành;

c) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở;

d) Rà soát văn bản do các phòng, ban, trung tâm soạn thảo theo Quy chế làm việc của Sở trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; bvv

đ) Chủ trì rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở. Báo cáo về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra, đề xuất xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định;

g) Chủ trì lập chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Chủ trì tổ chức tập huấn, phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Sở cho công chức, viên chức, người lao động của Sở;

h) Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, trung tâm liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, thẩm quyền về phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp, ủy quyền;

i) Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, trung tâm liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ về công tác bồi thường của Nhà nước; công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; công tác xử lý vi phạm hành chính;

k) Chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở tổ chức thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, của Sở đảm bảo chính xác, kịp thời;

l) Tổng hợp công tác phân cấp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ được cơ quan có thẩm quyền giao.

5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Chủ trì tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực quản lý của Sở và theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Làm đầu mối trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác nội vụ theo quy định của pháp luật.

6. Công tác kiểm tra chuyên ngành, xử lý vi phạm hành chính

a) Chủ trì, phối hợp các phòng, ban tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực nội vụ theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Tham mưu Giám đốc Sở quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với các vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền; đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân; kiến nghị hủy bỏ quyết định trái pháp luật về lĩnh vực nội vụ khi có đủ căn cứ theo quy định của pháp luật.

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

a) Tham mưu lãnh đạo Sở, trình Ủy ban nhân dân thành phố:

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 thành phố 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 thành phố;

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 thành phố quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố theo quy định của pháp luật.

8. Về công tác 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 thành phố;

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 thành phố; 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 thành phố;

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

9. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu sơ kết, tổng kết, thông tin, tuyên truyền, phổ biến về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

10. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và theo yêu cầu.

11. Tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách chế độ công vụ, công chức thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

12. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

13. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 7
PHÒNG NGƯỜI CÓ CÔNG

Điều 15. Chức năng của Phòng Người có công

Phòng Người có công là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của cơ quan cấp trên.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Người có công

1. Tham mưu lãnh đạo Sở

a) Xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng.

b) Xây dựng dự thảo các kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định.

2. 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;

3. Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở điều dưỡng người có công với cách mạng trên địa bàn thành phố theo quy định và phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

4. Quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn thành phố; 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.

5. 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;

6. Hướng dẫn và tổ chức các phong trào "Đền ơn đáp nghĩa"; quản lý và sử dụng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" thành phố.

7. Thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

8. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

9. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công đối với cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật.

10. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công về lĩnh vực quản lý theo thẩm quyền quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 8
PHÒNG LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM

Điều 17. Chức năng của Phòng Lao động - Việc làm

Phòng Lao động - Việc làm là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lao động, tiền lương, và bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt

buộc và bảo hiểm xã hội tự nguyện) trong khu vực sản xuất, kinh doanh; việc làm; thị trường lao động; người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; người lao động nước ngoài làm việc ở Việt Nam; bảo hiểm thất nghiệp; an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật hoặc theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan cấp trên.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Lao động - Việc làm

1. Tham mưu lãnh đạo Sở

a) Xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng.

b) Xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định.

2. Công tác 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, dân chủ cơ sở trong doang nghiệp, 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 thành phố.

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 thành phố.

3. Công tác 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 thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

b)Tham mưu Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại thành phố trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Nội vụ phê duyệt.

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

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

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

5. Công tác người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

a) 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.

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

c) 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.

d) 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. Công tác an toàn, vệ sinh lao động

a) 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 thành phố; Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động.

b) Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động.

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

d) 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 thành phố.

e) 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.

7. Công tác điều tra tai nạn lao động

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.

8. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực quản lý; ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

9. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

10. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công đối với cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật.

11. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực được phân công phụ trách theo phạm vi thẩm quyền quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 9
PHÒNG VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Điều 19. Chức năng của Phòng Văn thư - Lưu trữ

Phòng Văn thư - Lưu trữ 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 công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Văn thư - Lưu trữ

Phòng Văn thư - Lưu trữ giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng của phòng trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được ban hành hoặc phê duyệt.

3. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

4. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở thành phố; 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.

5. Thẩm định theo đề xuất của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố để tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhan dan thành phố quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở thành phố 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 thành phố.

6. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở thành phố; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý.

7. Tham mưu cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

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

9. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến các nhiệm vụ, lĩnh vực được giao và theo phân công của Giám đốc Sở.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 21. Về tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định. Số lượng Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Biên chế công chức của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế công chức thuộc Sở Nội vụ đã được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng và của chuyên viên; chế độ làm việc, hội họp, báo cáo, thông tin; mối quan hệ công tác thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

Điều 23. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến từng công chức của đơn vị và tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Phân công nhiệm vụ đối với công chức bảo đảm trách nhiệm gắn với quyền hạn, không bỏ sót nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị.

Điều 24. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề chưa phù hợp, các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi Quy định cho phù hợp./.