

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND, ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập một số cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 615/QĐ-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức hành chính thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- GD, các PGĐ SNV;
- Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Võ Anh Tuấn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị
thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /3/2025
của Giám đốc Sở Nội vụ)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở Nội vụ.
2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ.
3. Những vấn đề khác không đề cập trong quy định này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

**Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ****Điều 2. Phòng Hành chính - Tổng hợp****1. Chức năng:**

a) Tham mưu Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối các hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các lĩnh vực công tác trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: công tác tổ chức - cán bộ; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư - lưu trữ; thi đua - khen thưởng; pháp chế; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị; công tác dân vận, dân chủ tại cơ quan và quản lý trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ, Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính theo quy định của pháp luật:

a) Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành liên quan về tình

hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hằng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm của Sở.

b) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và lưu trữ và bảo mật thông tin, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Sở và các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức các đơn vị thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, 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.

d) Tham mưu UBND tỉnh văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

e) Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ ký kết các hợp đồng, quản lý tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

f) Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

g) Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng của Cụm, ngành Nội vụ; công tác cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính; cơ chế “một cửa” của Sở Nội vụ.

h) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Sở Nội vụ theo quy định pháp luật; in ấn, sao lục tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và thực hiện công tác tạp vụ.

i) Hướng dẫn khách đến làm việc thực hiện theo đúng nội quy cơ quan; giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan.

j) Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 tại Sở Nội vụ; tham mưu thực hiện công tác chuyển đổi số tại Sở Nội vụ.

k) Tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở Nội vụ.

l) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực nội vụ theo quy định của pháp luật. Tham mưu thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở.

m) Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện công tác báo cáo thống kê trên các phần mềm của Bộ Nội vụ (<https://thongke.moha.gov.vn>; <http://baocaobnv.moha.gov.vn>)

n) Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định pháp luật: Quản lý hoạt động trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; tham mưu thực hiện công tác an toàn thông tin tại Sở Nội vụ.

2.2. Tham mưu công tác cải cách hành chính

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Thực hiện công tác kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính; việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2.3 Ngoài ra, còn phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Phòng công chức, viên chức

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Công tác cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cả 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, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác bình đẳng giới.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh

- Ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác;

- Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý (*kể cả cán bộ, công chức cấp xã và cán bộ không chuyên trách*); giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được phê duyệt;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định;

- 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 cấp tỉnh; Kiểm soát viên tại doanh nghiệp Nhà nước.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tham mưu các nội dung về công tác cán bộ: Quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại chất lượng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng... và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của cấp có thẩm quyền;

d) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật;

đ) Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

f) Thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; văn hóa công vụ;

g) Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);

h) Thực hiện chính sách tinh giản biên chế; cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phù hợp chuyên môn, ngạch và độ tuổi, giới tính, dân tộc theo quy định;

i) Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước của các sở, ngành; đơn vị Cơ, ngành theo quy định;

j) 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;

k) Quản lý cấp mã thẻ cán bộ, công chức, viên chức (*Khối hành chính*);

l) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các nội dung về việc thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, công tác cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Kon Tum theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành;

m) Phối hợp với các cơ quan 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;

n) Tổng hợp danh sách, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương theo quy định;

o) Tham mưu việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

i) Về lĩnh vực bình đẳng giới: Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương. Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Thúc đẩy hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

k) Thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định phân cấp hoặc uỷ quyền của cấp có thẩm quyền giao cho Sở Nội vụ và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 4. Phòng xây dựng chính quyền và tổ chức bộ máy

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: Chính quyền địa phương; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức

bộ máy; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về tổ chức bộ máy:

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

- Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

- Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trong việc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

a) Thẩm định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định;

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

- Thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Ban Tổ chức Tỉnh uỷ để tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo quy định của pháp luật;

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

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện sau khi phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch, trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.3. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (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 cấp tỉnh. Trình Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được Bộ Nội vụ thẩm định;

- Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Quyết định về số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

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

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện 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 cấp tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.4. Về chính quyền địa phương:

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

- Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

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

- Trình cấp có thẩm quyền có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố ở địa phương;

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

- Tham mưu triển khai các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ cơ sở trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

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

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; hàng năm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh giao biên chế cán bộ

công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh số lượng biên chế công chức cấp xã thực hiện việc tinh giản biên chế theo quy định.

đ) Tham mưu trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri.

2.5. Về địa giới đơn vị hành chính:

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

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

- Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có 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, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu;

- Lập hồ sơ đề án, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện;

- Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định;

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

2.6. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

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

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

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc quản lý nhà nước đối với hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo quy định của pháp luật.

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

2.8 Ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao

Điều 5. Phòng Người có công và Thi đua khen thưởng

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng trên địa bàn tỉnh và lĩnh vực người có công và nhiệm vụ tham mưu giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 07 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1 Về lĩnh vực người có công

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng và chế độ thờ cúng liệt sĩ;

b) Triển khai thực hiện quy hoạch; quy định tổ chức, hoạt động và quản lý hệ thống cơ sở đón tiếp người có công và thân nhân người có công với cách mạng (*nếu có*); Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng phương án xác định các công trình ghi công liệt sĩ trong quy hoạch có liên quan. Quy định, hướng dẫn việc quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn;

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ; theo dõi, cập nhật sơ đồ mộ tại các NTLs; phối hợp giải quyết lấy mẫu sinh phẩm giám định ADN xác định danh tính liệt sĩ; đính chính thông tin, khắc bia ghi tên trên mộ liệt sĩ; ...

d) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng; tổ chức thực hiện cập nhật lưu trữ tài liệu, hồ sơ người có công với cách mạng và thân nhân của họ;

e) Là đầu mối phối hợp với các địa phương, các đoàn thể chính trị - xã hội hướng dẫn và tổ chức các phong trào đền ơn đáp nghĩa; phối hợp phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh;

g) Nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng, tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (*nếu có*).

h) Hàng năm chủ trì, tham mưu tổ chức Lễ viếng Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh theo Quy định (*Tết Nguyên đán, Ngày 30/4; Ngày 2/9, Ngày 27/7*) và các sự kiện của tỉnh và các cơ quan đơn vị theo chỉ đạo. Tham mưu các hoạt động thăm tặng quà của Chủ tịch nước, Chủ tịch tỉnh Ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7) và Tết Nguyên đán hàng năm.

i) Thẩm định, xét duyệt hồ sơ, tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt công nhận đối tượng là thương binh, liệt sĩ và người có

công với cách mạng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý hồ sơ đối tượng được công nhận.

k) Phối hợp tham mưu Giám đốc Sở tham gia Ban chỉ đạo 515 tỉnh (*công tác tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin*).

l) Phối hợp thực hiện đề án hỗ trợ nhà ở người có công với cách mạng và thân nhân liệt sĩ trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

m) Quản lý, theo dõi thực hiện các chế độ ưu đãi khác đối với người có công và thân nhân theo phân cấp (*bảo hiểm y tế; điều dưỡng phục hồi sức khỏe; cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cần thiết; hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; hỗ trợ cải thiện nhà ở căn cứ vào công lao, hoàn cảnh của từng người hoặc khi có khó khăn về nhà ở; ưu tiên trong tuyển sinh, tạo việc làm; miễn hoặc giảm tiền sử dụng đất; ưu tiên giao hoặc thuê đất; ưu tiên giao khoán bảo vệ và phát triển rừng; vay vốn ưu đãi để sản xuất, kinh doanh; miễn hoặc giảm thuế theo quy định của pháp luật; ...*).

n) Theo dõi, quản lý Nhà nước về BHYT đối với: *Người có công, thân nhân của người có công; Cựu chiến binh; Đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Quân nhân; Dân công hỏa tuyến; Thanh niên xung phong; Người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia; ...*

o) Thực hiện chế độ trợ cấp mai táng phí khi từ trần cho đối tượng: Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Cựu chiến binh theo Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; Đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Quân nhân; Dân công hỏa tuyến; Thanh niên xung phong;... đã hưởng chế độ trợ cấp một lần theo *Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg, Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg, Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg, Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg, Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg, ...* của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh theo chế độ quy định hiện hành.

p) Phối hợp theo dõi, báo cáo trợ cấp ưu đãi người có công qua hệ thống bưu điện, trợ cấp ưu đãi người có công không dùng tiền mặt. Hướng dẫn, kiểm tra cơ sở thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ và người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật.

q) Phối hợp tham mưu công tác tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành chính sách, pháp luật về ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng. Tổ chức đưa người có công, thân nhân liệt sĩ đi Hà Nội hằng năm; đi dự Hội nghị biểu dương người có công tiêu biểu dịp Ngày 27/7; đi điều dưỡng tập trung tại các tỉnh; ...

r) Tham mưu và thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng, một lần đối tượng theo *Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg* về thực hiện chế độ đối với quân nhân

tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; *Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg* về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; *Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg* của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia.

s) Tham mưu giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 07 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

2.2 Về lĩnh vực thi đua - khen thưởng

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền tư tưởng thi đua yêu nước của Chủ tịch Hồ Chí Minh, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương thực hiện các phong trào thi đua và chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng;

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng;

f) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Cơ quan thường trực thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Cụm thi đua các tỉnh Tây Nguyên và Duyên hải Miền Trung.

h) Tham mưu Sở Nội vụ làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh.

2.3 Ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Thanh tra sở

1. Chức năng

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật và một số lĩnh vực khác của Sở theo quy định của Luật thanh tra năm 2022 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1 Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức việc tiếp công dân và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

2.2 Ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 7. Phòng Lao động, việc làm và Văn thư, lưu trữ

1. Vị trí, chức năng

Tham mưu công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên; việc làm; người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; các nhiệm vụ liên quan đến Doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1 Về lĩnh vực việc làm

a) Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

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 tỉnh;

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

đ) 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.

2.2 Về lĩnh vực 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

2.3. Về lĩnh vực lao động, tiền lương

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

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

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

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

e) 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.

g) Các nội dung liên quan đến hoạt động của các công ty TNHH MTV do nhà nước chủ sở hữu (*như quy chế hoạt động của Kiểm soát viên; chương trình công tác của kiểm soát viên...*).

2.4 Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội

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

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

c) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội 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) Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Nội vụ phê duyệt.

2.5 Về lĩnh vực 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 địa phương; 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; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương;

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) 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;

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

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

2.6 Về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

a) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, quy định... về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước.

c) Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật:

- Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

- Thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; Thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; Quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh;

- Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn;

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

- Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

2.7. Về thanh niên:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 địa phương; 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 địa phương 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 cấp tỉnh;

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ theo quyết định phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền giao cho Sở Nội vụ và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2.8 Ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Lãnh đạo Sở, Trưởng các đơn vị, công chức, người lao động tổ chức triển khai thực hiện.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh với Giám đốc Sở (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*) để được xem xét, quyết định./.
