

Số: /2025/QĐ-UBND

Vĩnh Châu, ngày 20 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ VĨNH CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu tại Tờ trình số 158/TTr-PNV ngày 20 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 03 năm 2025 và thay thế các Quyết định sau:

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu.

- Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Vĩnh Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp (Phòng XD và KTVBQPPL);
- TT.Thị ủy;
- TT.HĐND thị xã;
- CT, các PCT.UBND thị xã;
- Công thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thị xã Vinh Châu

(kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND)

ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; thi đua - khen thưởng; việc làm, lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới trên địa bàn thị xã và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu: Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước trên địa bàn thị xã. Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vinh Châu và Ủy ban nhân dân cấp xã; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ;

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu trình Hội đồng nhân dân thị xã Vĩnh Châu xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu;

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu; Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu (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 thị xã Vĩnh Châu theo quy định của pháp luật.

c) 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 thị xã Vĩnh Châu; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu: Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu; Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

e) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, trình Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

f) 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 chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu. Trình Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu phê duyệt theo thẩm quyền

hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu: Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý; Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) 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 thị xã Vĩnh Châu gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

i) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

5. Về quản lý nguồn nhân lực

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

c) 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, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công 4 chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu: 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 thị xã Vĩnh Châu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu theo quy định của pháp luật; Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia ấp khóm; đặt tên, đổi tên ấp khóm trên địa bàn; Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

e) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu 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 và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

f) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu thực hiện quản lý nhà nước đối với ấp khóm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp khóm thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu: Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về công tác dân chủ, dân vận, công tác thanh niên, công tác cán bộ nữ; xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác thanh niên, cán bộ nữ; Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với cán bộ nữ; giải quyết những vấn đề liên quan đến cán bộ nữ và phát triển thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương. 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.

6. Về địa giới đơn vị hành chính: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định 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 thị xã Vĩnh Châu, cấp xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính thị xã Vĩnh Châu, cấp xã; việc công nhận xã đảo, xã an toàn khu, vùng an toàn khu;

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của thị xã Vĩnh Châu, cấp xã ở địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

c) 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.

7. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ:

a) Tham mưu tổng hợp, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu: Ban hành Kế hoạch, Đề án, Dự án về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu 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; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

8. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu tổng, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn;

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung, chế độ, chính sách thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

d) Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thị xã Vĩnh Châu.

9. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở thị xã Vĩnh Châu, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

10. 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, kiểm tra, giám sát 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; hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Phối hợp 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.

11. 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) 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;

c) Phối hợp các ngành có liên quan 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.

12. Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát 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, kiểm tra, giám sát 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, kiểm tra, giám sát 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 6 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 thị xã.

13. 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 thị xã;

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

c) Phối hợp, hướng dẫn 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 thị xã 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 thị xã 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 theo kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Sở Nội vụ phê duyệt.

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

a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát 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) Phối hợp hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; hướng dẫn hồ sơ và thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương;

c) Phối hợp 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) 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 xảy ra tại địa phương và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội;

e) Hướng dẫn, thông tin, tuyên truyền 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;

f) 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.

15. 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 và thân nhân của người có công với cách mạng;

b) Phối hợp triển khai, quản lý thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng (nếu có), các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn;

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ;

d) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ;

e) Hướng dẫn triển khai và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” thị xã.

16. Về lĩnh vực 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 địa phương;

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 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;

c) 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.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác thuộc phòng nội vụ quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

18. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ.

19. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

20. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

21. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu.

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

23. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, 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 được giao theo quy định của pháp luật.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu lãnh đạo

1. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, 02 (hai) Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ. Trong quá trình thực hiện sắp xếp lại tổ chức, do sáp nhập, hợp nhất, số lượng Phó Trưởng phòng là 03 (ba), cơ quan sẽ có giải pháp điều chỉnh, sắp xếp lại số lượng cấp phó vượt quy định để bảo đảm trong thời hạn 5 năm kể từ ngày sáp nhập, hợp nhất, đảm bảo giảm số lượng cấp phó theo đúng quy định.

2. Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Phòng Nội vụ được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và

nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của thị xã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức, người lao động của Phòng Nội vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định và bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan theo quy định.

2. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã, xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn thị xã và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đứng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình.

2. Trưởng phòng Nội vụ thị xã có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thị xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung theo quy định này và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã để xem xét, quyết định./.