

ĐỀ ÁN

**TỔ CHỨC LẠI PHÒNG NỘI VỤ TRÊN CƠ SỞ SÁP NHẬP PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Tờ trình số /TTr-UBND ngày /02/2025 của UBND thành phố)

Phần I

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT**

1. Nhằm thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về sắp xếp, tinh gọn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, liên thông trong quá trình tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực từ Trung ương đến địa phương.

**II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

3. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

4. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;

5. Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ; Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng, gợi ý một số nội dung về sắp xếp, tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Công văn số 05/CV-BCĐTKNQ ngày 12/01/2025 về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

6. Kế hoạch số 02-KH/BCĐ ngày 07/12/2024 của Ban Chỉ đạo của Tỉnh ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW và triển khai thực hiện Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 phiên họp lần thứ nhất về tổng kết Nghị quyết 18-NQ/TW; Kết luận số 08-KL/BCĐ ngày 18/12/2024 và Kết luận số 10A-KL/BCĐ

ngày 24/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW tỉnh Quảng Ngãi; Phương án tổng thể số 01-PA/TU ngày 31/12/2024 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi;

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

8. Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

9. Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố Quảng Ngãi;

10. Kết luận số 2558-KL/TU ngày 31/12/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW.

## **Phần II**

### **THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG NỘI VỤ VÀ PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ**

#### **I. PHÒNG NỘI VỤ**

##### **1. Vị trí, chức năng**

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; 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; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

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 UBND Thành phố,

đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **2.1. Trình UBND Thành phố:**

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

2.2. Trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2.3. 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.

### **2.4. Về tổ chức bộ máy:**

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố;
  - 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 UBND Thành phố;
    - + Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND 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 Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của pháp luật.

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

- 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 UBND Thành phố; tổng hợp, trình UBND Thành phố quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh Quảng Ngãi quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

+ Thẩm định, trình UBND tỉnh Quảng Ngãi kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố;

+ Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố, trình UBND Thành phố gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

2.6. 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:

- 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 UBND Thành phố. Trình UBND Thành phố phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh Quảng Ngãi 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;

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

+ Thẩm định, trình UBND tỉnh Quảng Ngãi 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi;

+ 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 UBND Thành phố gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.7. Về 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:

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND Thành phố 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- 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 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.

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

- Tham mưu, trình UBND Thành phố: Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố 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;

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố 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.

2.9. Về chính quyền địa phương:

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố: Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố 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 UBND Thành phố theo quy định của pháp luật; Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố 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;

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND 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 và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND 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 địa phương.

#### 2.10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- 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 Thành phố, cấp xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính Thành phố, cấp xã; việc công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu;

- Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của Thành phố Quảng Ngãi, các xã, phường thuộc Thành phố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

- 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.

2.11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- 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 thôn, tổ dân phố thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2.12. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ: Tham mưu, giúp UBND Thành phố 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2.13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước: Tham mưu, giúp UBND Thành phố 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 ở Thành phố, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

2.14. Về tín ngưỡng, tôn giáo: Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương;

- Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

#### 2.15. Về thanh niên:

- Tham mưu, giúp UBND 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 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;

- 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 địa phương;

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

#### 2.16. Về thi đua, khen thưởng:

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố 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 Thành phố;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung 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;

- Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố.

2.17. Tham mưu, giúp UBND Thành phố hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

2.18. 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.

2.19. 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 UBND Thành phố, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2.20. 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.

2.21. 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 UBND Thành phố.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

### **3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:**

Phòng Nội vụ Thành phố có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng Phòng và công chức vị trí chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Năm 2025, Phòng được giao 07 biên chế, hiện có 07 biên chế gồm 01 Trưởng Phòng, 2 Phó trưởng phòng và 04 chuyên viên phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ.

### **4. Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức**

- Phòng Nội vụ Thành phố có vị trí Trưởng phòng, vị trí Phó trưởng phòng và 07 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ (gồm: tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, tín ngưỡng tôn giáo, thi đua khen thưởng).

- Cơ cấu ngạch: Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý 100% chuyên viên hoặc tương đương.

### **5. Về tài chính, tài sản, trụ sở làm việc và hồ sơ tài liệu hiện có:**

- Tài chính: Phòng Nội vụ Thành phố được phân bổ dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 theo Quyết định số 6151/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND Thành phố. Trong đó hiện đang được giao chủ đầu tư xây dựng Đề án thành lập 07 phòng.

- Tài sản: số liệu chốt đến ngày 28/02/2025.

- Trụ sở làm việc: Tầng 2, số 131 Trương Quang Trọng Thành phố Quảng Ngãi, tổng diện tích sử dụng 189 m<sup>2</sup>, gồm 04 phòng làm việc, 01 phòng kho lưu trữ tài liệu (Quyết định số 2331/QĐ-UBND ngày 24/5/2023 của UBND Thành phố).



- Hồ sơ tài liệu: 257 mét giá, trong đó 227 mét giá tài liệu từ 1976 đến 6/2023 được gửi tạm tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi (đã chỉnh lý 52 mét giá), phòng làm việc tầng 3 của Thành ủy Quảng Ngãi do chưa có kho để bố trí và 30 mét giá từ tháng 7/2023 đến nay lưu tại Phòng Nội vụ Thành phố.

## **II. PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

### **1. Vị trí, chức năng**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Quảng Ngãi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Quảng Ngãi, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Trình UBND Thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.2. Trình Chủ tịch UBND Thành phố dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND Thành phố theo phân công.

2.3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

2.4. Giúp UBND Thành phố quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

2.6. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi theo phân cấp.

2.7. 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 UBND Thành phố quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND Thành phố; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

2.8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã, phường trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi.

2.9. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

2.10. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND Thành phố.

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

2.12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND Thành phố và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND Thành phố.

2.14. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND Thành phố.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố có Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng Phòng và công chức vị trí chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Năm 2025, Phòng được giao 09 biên chế, hiện có 09

biên chế gồm 01 Trưởng Phòng, 02 Phó trưởng phòng và 06 chuyên viên phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ.

#### **4. Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức**

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố có vị trí Trưởng phòng, vị trí Phó trưởng phòng và 16 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ (*gồm: lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, bình đẳng giới, an toàn vệ sinh lao động, người có công, phòng, chống tệ nạn xã hội, việc làm, bảo trợ xã hội, giảm nghèo, trẻ em, cơ sở vật chất và thiết bị, đào tạo, công tác học sinh sinh viên, quản lý kỹ năng nghề, nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp*); 01 vị trí chuyên môn dùng chung (*Kế toán viên*).

- Cơ cấu công chức: Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý 100% chuyên viên hoặc tương đương.

#### **5. Về tài chính, tài sản, trụ sở làm việc và hồ sơ tài liệu hiện có:**

- Tài chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố được phân bổ dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 theo Quyết định số 6151/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND Thành phố.

- Tài sản: số liệu chốt đến ngày 28/02/2025.

- Trụ sở làm việc: số 01 trụ sở tại 116 Phan Đình Phùng, TP Quảng Ngãi; gồm 6 phòng làm việc, 02 phòng lưu trữ tài liệu, 01 phòng để xe và 01 phòng họp diện tích sàn 404,60 m<sup>2</sup> (theo QĐ số 5511/QĐ-UBND ngày 23/11/2010 của UBND Thành phố).

- Hồ sơ tài liệu: 300 mét giá tài liệu.

### **Phần III**

## **NỘI DUNG TỔ CHỨC LẠI PHÒNG NỘI VỤ THÀNH PHỐ**

### **I. MỤC TIÊU, PHẠM VI**

#### **1. Mục tiêu**

1.1. Tổ chức lại Phòng Nội vụ Thành phố theo hướng duy trì hoạt động của Phòng Nội vụ; kết thúc hoạt động, sáp nhập Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, chuyển bổ sung một số chức năng, nhiệm vụ của Phòng Lao động TBXH, Văn phòng HĐND và UBND Thành phố cho Phòng Nội vụ để quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, tinh gọn bộ máy, giảm bớt đầu mối, hoạt động hiệu lực, hiệu quả phù hợp với điều kiện thực tế của Thành phố.

1.2. Thực hiện đúng định hướng của cơ quan có thẩm quyền trong việc bố trí, cơ cấu lại nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, thực hiện giảm tối thiểu 20% công chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong quá trình thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

#### **2. Phạm vi:**

1.1. Xác định loại hình, tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, dự kiến biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch của Phòng Nội vụ Thành phố Quảng Ngãi sau khi tổ chức lại.

1.2. Đề ra phương án xử lý về nhân sự, chức năng, nhiệm vụ, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Phòng Nội vụ và Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội Thành phố.

## **II. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI; VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **1. Loại hình và tên gọi:**

1.1. Loại hình: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Quảng Ngãi.

1.2. Tên gọi: Phòng Nội vụ Thành phố Quảng Ngãi.

### **2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:**

#### **2.1. Vị trí, chức năng**

Phòng Nội vụ Thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; 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; dân tộc; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi theo quy định của pháp luật.

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 UBND Thành phố, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

#### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

Trong thời gian chờ Nghị định quy định về các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành, Phòng Nội vụ dự kiến thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

##### **2.2.1. Trình UBND Thành phố:**

- Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố:

+ Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực thuộc các chức năng quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ trên địa bàn;

+ Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố và UBND cấp xã thuộc Thành phố;

+ Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ Thành phố;

- Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng 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.

#### 2.2.2. Trình Chủ tịch UBND Thành phố:

- Quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND Thành phố theo phân công.

2.2.3. 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.

#### 2.2.4. Về tổ chức bộ máy:

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố;

- 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 UBND Thành phố;

+ Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND 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 Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định của pháp luật.

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

- 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 UBND Thành phố; tổng hợp, trình UBND Thành phố quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh Quảng Ngãi quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- + Thẩm định, trình UBND tỉnh Quảng Ngãi kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố;

- + Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, UBND Thành phố, trình UBND Thành phố gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

2.2.6. 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:

- 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 UBND Thành phố. Trình UBND Thành phố phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh Quảng Ngãi 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;

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- + Thẩm định, trình UBND tỉnh Quảng Ngãi 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- + 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 UBND Thành phố gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2.2.7. Về 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:

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND Thành phố 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- 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 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.

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

- Tham mưu, trình UBND Thành phố: Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố 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;

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố 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.

2.2.9. Về chính quyền địa phương:

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố: Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố 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 UBND Thành phố theo quy định của pháp luật; Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố 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;

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND 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 và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND 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 địa phương.

#### 2.2.10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- 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 Thành phố, cấp xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính Thành phố, cấp xã; việc công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu;

- Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của Thành phố Quảng Ngãi, các xã, phường thuộc Thành phố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

- 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.

2.2.11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- 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 thôn, tổ dân phố thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2.2.12. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ: Tham mưu, giúp UBND Thành phố 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 UBND tỉnh Quảng Ngãi và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2.2.13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước: Tham mưu, giúp UBND Thành phố 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 ở Thành phố, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

2.2.14. Về tín ngưỡng, tôn giáo: Tham mưu, giúp UBND Thành phố:

- Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương;



- Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND tỉnh Quảng Ngãi và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

#### 2.2.15. Về dân tộc:

- Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số được giao chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn Thành phố.

- Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

#### 2.2.16. Về thanh niên:

- Tham mưu, giúp UBND 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 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;

- 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 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.

#### 2.2.17. Về thi đua, khen thưởng:

- Tham mưu, giúp UBND Thành phố 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 Thành phố;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung 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;

- Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố.

2.2.18. Giúp UBND Thành phố quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công.

2.2.19. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

2.2.20. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn Thành phố Quảng Ngãi theo phân cấp.

2.2.21. 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 UBND Thành phố quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND Thành phố.

2.2.22. Tham mưu, giúp UBND Thành phố hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

2.2.23. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng.

2.2.24. 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.

2.2.25. Tổng hợp, thông 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 UBND Thành phố, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2.2.26. 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.

2.2.27. 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 UBND Thành phố.

2.2.28. 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. 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.

2.2.29. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

### **3. Cơ cấu tổ chức:**

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ: gồm Trưởng phòng và 04 Phó Trưởng phòng (*dự kiến sau 05 năm (60 tháng) số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định*).

- Công chức nghiệp vụ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan.

## **III. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

### **1. Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức:**

- Phòng Nội vụ Thành phố có vị trí Trưởng phòng, vị trí Phó trưởng phòng và 13 vị trí chuyên môn, nghiệp vụ (*gồm: tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, tín ngưỡng tôn giáo, thi đua khen thưởng, lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, bình đẳng giới, an toàn vệ sinh lao động, người có công, việc làm*); 01 vị trí chuyên môn dùng chung (*Kế toán viên*).

- Cơ cấu công chức: Công chức lãnh đạo, quản lý 100% chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý 100% chuyên viên hoặc tương đương.

### **2. Biên chế:**

Sau khi tổ chức lại, Phòng Nội vụ Thành phố được bố trí 12 biên chế (07 biên chế của Phòng Nội vụ và 05 biên chế của Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội). Công chức liên quan có mặt tại thời điểm tổ chức lại là 12 người (*có danh sách nhân sự cụ thể kèm theo*). Lộ trình trong thời gian 05 năm kể từ khi sắp xếp (60 tháng) thực hiện tinh giản 20% biên chế.

**3. Trụ sở làm việc:** Số 131 đường Trương Quang Trọng, Thành phố Quảng Ngãi.

### **4. Tài chính tài sản**

- Tài chính của Phòng Nội vụ Thành phố sau tổ chức lại bao gồm:

+ Toàn bộ kinh phí dự toán chi thường xuyên còn lại tính theo định mức biên chế chưa sử dụng của Phòng Nội vụ và Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội giao năm 2025.

+ Kinh phí đặc thù: phục vụ cho các nhiệm vụ đã cấp thực hiện trong năm 2025 của Phòng Nội vụ; kinh phí bố trí cho các hoạt động thuộc lĩnh vực lao động việc làm, người có công đã cấp cho Phòng Lao động Thương binh và Xã hội và

kinh phí phục vụ cho công tác dân tộc đã cấp cho Văn phòng HĐND và UBND Thành phố; kinh phí thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tài sản: gồm toàn bộ tài sản hiện có của Phòng Nội vụ và một phần của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội phục vụ cho công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển cho Phòng Nội vụ (sau khi trừ đi khấu hao theo quy định và không gồm trụ sở làm việc của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội); các tài sản, trang thiết bị khác được trang bị bổ sung đảm bảo điều kiện làm việc của các công chức Phòng Nội vụ sau tổ chức lại.

#### **IV. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

##### **1. Về tổ chức bộ máy, biên chế và nhân sự:**

- 01 Trưởng phòng Nội vụ hoặc Lao động, Thương binh và Xã hội được bố trí làm Trưởng Phòng Nội vụ sau tổ chức lại; 01 Phó Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được điều động, bổ nhiệm làm Phó Phòng Nội vụ; 02 phó Phòng Nội vụ được tiếp tục bổ nhiệm Phó phòng Nội vụ.

- Sau khi Phòng Nội vụ tổ chức lại, số lượng biên chế và công chức còn lại của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội bố trí như sau:

+ Chuyển 03 biên chế và điều động 03 công chức (01 Phó Trưởng phòng, 02 chuyên viên) của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội sang Văn phòng HĐND và UBND Thành phố để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về bảo trợ xã hội; trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội.

+ Chuyển 01 biên chế và điều động 01 công chức (chuyên viên) của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội sang Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố để thực hiện nhiệm vụ công tác giảm nghèo.

##### **2. Về chức năng, nhiệm vụ:**

Kết thúc hoạt động của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, chuyển các chức năng, nhiệm vụ còn lại của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cho các cơ quan khác như sau:

- Ban hành quyết định bổ sung chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp sang Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

- Chuyển chức năng, nhiệm vụ giảm nghèo sang Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố (thực hiện theo Đề án Thành lập Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố).

- Chuyển chức năng, nhiệm vụ bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội sang Văn phòng HĐND và UBND Thành phố và Văn phòng HĐND và UBND thành phố không còn thực hiện công tác quản lý nhà nước về dân tộc (theo Đề án tổ chức lại Văn phòng HĐND và UBND Thành phố).

##### **3. Về tài sản, tài chính, trụ sở làm việc:**

a) Tiến hành kiểm kê, xác định lại giá trị tài sản của 02 đơn vị tại thời điểm tổ chức lại (sau khi đã chuyển giao cho Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Tài nguyên và Môi trường).

b) Tổ chức rà soát lại kinh phí, chốt thời điểm thanh quyết toán kinh phí nhà nước cấp năm 2024 của 02 cơ quan, đơn vị và ban hành quyết định bổ sung phần kinh phí bàn giao vào dự toán kinh phí của Phòng Nội vụ để quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

c) Sau khi kết thúc hoạt động của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội Thành phố, 05 công chức được chuyển về trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ hiện tại; 03 công chức được chuyển về làm việc tại trụ sở của Văn phòng HĐND và UBND thành phố; 01 công chức chuyển về làm việc tại trụ sở của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Các phòng làm việc của Thanh tra thành phố hiện tại tầng 01 số 131 Trương Quang Trọng giao cho Phòng Nội vụ quản lý, sử dụng. Thanh tra Thành phố chuyển về các Phòng làm việc của Phòng Y tế hiện nay.

#### **4. Về hồ sơ, tài liệu:**

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan khi thực hiện tổ chức lại Phòng Nội vụ, cụ thể như sau:

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan đó;

- Phòng Nội vụ Thành phố tiếp tục quản lý các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong (trước tổ chức lại) và đang giải quyết của Phòng Nội vụ thành phố.

- Tất cả các hồ sơ, tài liệu (giấy) đã giải quyết xong của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố và của các cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc trong cơ quan phải được giao nộp vào Lưu trữ hiện hành và tiến hành bàn giao cho Văn phòng HĐND và UBND Thành phố tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phong lưu trữ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố. Đồng thời có trách nhiệm thực hiện thủ tục chỉnh lý khối tài liệu này. Sau khi chỉnh lý những hồ sơ tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền; hồ sơ, tài liệu không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thì được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của Văn phòng HĐND và UBND.

Đối với tài liệu của những công việc đang giải quyết thuộc các chức năng lao động, việc làm, bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động, người có công, bình đẳng giới của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội và công tác dân tộc của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố thì bàn giao cho Phòng Nội vụ tiếp nhận công việc đó để tiếp tục giải quyết theo quy định.

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Ioffice. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên

kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống theo phương án tương tự như hồ sơ giấy nêu trên.

## **Phần IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. THỜI GIAN TỔ CHỨC LẠI:** Từ ngày 01/3/2025.

### **II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN**

#### **1. Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội**

Theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát nội dung hồ sơ, công việc liên quan đang giải quyết, để thực hiện chuyên nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước có liên quan cho Phòng Nội vụ Thành phố. Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn hoàn thành các nhiệm vụ còn lại trước khi thực hiện chuyển giao nhiệm vụ cho Phòng Nội vụ thành phố.

#### **2. Phòng Nội vụ Thành phố**

- Tiếp nhận triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý người có công, lao động việc làm; tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu liên quan theo phương án xử lý nêu tại Đề án này... của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội để quản lý, sử dụng và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của chức năng, nhiệm vụ mới.

- Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan, xây dựng lại quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức Phòng Nội vụ Thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để làm cơ sở tổ chức triển khai thực hiện.

- Tham mưu UBND Thành phố: giao lại biên chế, điều động công chức từ phòng Lao động, Thương binh và Xã hội đến Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Tài nguyên và Môi trường theo danh sách nêu tại Đề án này; bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Phòng theo quy định.

- Lộ trình 05 năm đề xuất tinh giản biên chế và thực hiện số lượng cấp phó theo quy định.

- Điều chỉnh hồ sơ công chức Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội theo danh sách điều động về các cơ quan liên quan trên phần mềm quản lý hồ sơ cho phù hợp.

#### **3. Phòng Tài chính – Kế hoạch**

- Tham mưu UBND Thành phố quyết định bố trí kinh phí cho Phòng Nội vụ thực hiện nhiệm vụ sau tổ chức lại theo nội dung nêu tại Đề án này đảm bảo quy định.

- Hướng dẫn xử lý chuyển tiếp các vấn đề về tài chính, tài sản trong quá trình tổ chức lại.

- Bố trí, sắp xếp lại trụ sở làm việc của các cơ quan liên quan theo phương án nêu tại Đề án này.

#### **4. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố**

Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ điện tử, chuyển tài khoản của công chức trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội đến các cơ quan liên quan theo các nội dung đã nêu tại Đề án này.

#### **5. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

Trình UBND Thành phố sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Phòng trên cơ sở tiếp nhận chức năng giáo dục nghề nghiệp từ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội chuyển sang.

Trên đây là Đề án tổ chức lại Phòng Nội vụ Thành phố trên cơ sở sáp nhập Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội Thành phố Quảng Ngãi./.

---