

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

Ba Tơ, ngày 24 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Ba Tơ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND&UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Thanh niên ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04/6/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BNV ngày 10/02/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn bổ sung nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác thanh niên;

Căn cứ Quyết định số 50/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Ba Tơ;

Căn cứ Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 21/4/2008 của UBND huyện về việc thành lập Phòng Nội vụ huyện Ba Tơ;

Xét Tờ trình số 286/TTr-PNV ngày 07/10/2011 của Trưởng phòng Nội vụ huyện và Báo cáo thẩm định số 79/BCTĐ-TP ngày 17/10/2011 của Trưởng phòng Tư pháp huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Nội vụ huyện Ba Tơ.

Điều 2. Trưởng phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này; đồng thời xây dựng nội quy, quy chế hoạt động và sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 38/2008/QĐ-UBND ngày 24/7/2008 của UBND huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng các phòng: Nội vụ, Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan hành chính – sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hàn Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của

Phòng Nội vụ huyện Ba Tơ

(Kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 24/10/2011 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ).

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn của UBND huyện, là cơ quan tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực: tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, thị trấn; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND huyện các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp UBND huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc huyện theo hướng dẫn của UBND tỉnh;

b) Trình UBND huyện quyết định hoặc đề UBND huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;

c) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành huyện theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Giúp UBND huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Giúp UBND huyện tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp huyện và UBND xã, thị trấn.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp UBND huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của UBND huyện và hướng dẫn của UBND tỉnh;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch UBND huyện phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của UBND xã, thị trấn; giúp UBND huyện trình UBND tỉnh phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp UBND huyện xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để UBND trình Hội đồng nhân dân huyện thông qua trước khi trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện;

d) Giúp UBND huyện trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

7. Giúp UBND huyện trong việc hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu giúp UBND huyện trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức xã, thị trấn và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thị trấn theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

a) Giúp UBND huyện triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương;

b) Tham mưu, giúp UBND huyện về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện;

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo UBND huyện và tỉnh.

10. Giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và Lưu trữ huyện.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp UBND huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với UBND huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn huyện; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

14. Về công tác thanh niên:

a) Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên được giao;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt;

c) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao.

15. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch UBND huyện và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.

17. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

18. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND huyện.

19. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND huyện.

20. Giúp UBND huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, thị trấn về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND huyện.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Nội vụ có Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng và cán bộ, công chức.

a) Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện.

CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Mối quan hệ giữa Phòng Nội vụ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn là mối quan hệ phối hợp, khi được UBND huyện uỷ nhiệm giải quyết công việc cụ thể, thì chủ trì và phối hợp chỉ đạo tổ chức thực hiện.

Phòng Nội vụ thường xuyên phối hợp với Ban Tổ chức Huyện uỷ để tham mưu giúp Ban Thường vụ Huyện uỷ và UBND huyện trong các lĩnh vực công tác được giao theo phân cấp, đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

Đồng thời chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo trong và ngoài huyện trong việc đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, thị trấn và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trưởng phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn thực hiện quy định này; bố trí, phân công công chức hợp lý, thực hiện có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh hoặc chưa hợp lý Trưởng phòng Nội vụ tổng hợp, đề xuất ý kiến với UBND huyện để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hàn Phong