

c) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành thành phố theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp: Trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp, chế độ hợp đồng lao động đối với các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; hướng dẫn kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp. 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, các đơn vị sự nghiệp của thành phố và UBND nhân xã, phường.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân xã, phường; giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, tổ dân phố.

7. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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, phường trên địa bàn thành phố.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố các đề án: phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và công chức xã, phường; chế độ chính sách, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ dân cử, hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp; sử dụng, đánh giá phân loại cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan nhà nước hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của ngành cấp trên;

b) Quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ công chức xã, phường, công chức dự bị; trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức triển

khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, công chức xã, phường, công chức dự bị; hướng dẫn kiểm tra việc bố trí, sắp xếp cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã, phường theo phân cấp;

c) Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ công chức xã, phường; tổ chức thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức; xây dựng cơ cấu công chức trong các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

9. Về cải cách hành chính: Trình Ủy ban nhân dân thành phố về chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn; làm cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế: “Một cửa” tiến đến “Một cửa liên thông” theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tổng hợp công tác cải cách hành chính báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ thuộc thẩm quyền và theo quy định.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố 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 trên địa bàn thành phố và lưu trữ thành phố.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố;

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 thành phố theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các phong trào và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn thành phố; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp thành phố;

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

14. 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.

15. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn thành phố

16. 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 thành phố.

17. 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

19. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, phường 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.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **III. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

#### **1. Về cơ cấu tổ chức:**

Lãnh đạo phòng: có 01 Trưởng phòng và từ 01 đến 03 Phó trưởng phòng. 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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng phụ trách chung và trực tiếp một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, ngành cấp trên và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, ngành cấp trên và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Khi Trưởng phòng đi vắng, ủy quyền cho 01 Phó trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng.

Công chức được Trưởng phòng giao nhiệm vụ một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Biên chế của phòng:**

Do Ủy ban nhân dân thành phố giao trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm cho thành phố.

#### **IV. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng Nội vụ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng công chức đảm bảo tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung nào phát sinh hoạt chưa hợp lý, Trưởng phòng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Mỹ Liên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 24/2008/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 7 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Quảng Ngãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 16 tháng 5 năm 2004; Nghị định số: 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

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 Quyết định số: 41/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố Quảng Ngãi tại Tờ trình số 11/TTr-TTr ngày 24/6/2008 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Quảng Ngãi; Báo cáo số 41 /BC-TP ngày 25/6/2008 của Phòng Tư pháp thành phố về việc thẩm định văn bản và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Quảng Ngãi;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Chánh Thanh tra thành phố chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này, đồng thời sắp xếp, bố trí công chức trong cơ quan theo đúng tiêu chuẩn ngạch, bậc công chức nhà nước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các ban thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Mỹ Liên**