

Số: 09 /2016/QĐ-UBND

Gia Nghĩa, ngày 09 tháng 05 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thị xã”**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ GIA NGHĨA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ngày 14/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 Liên tịch số 15/2014/TT-BNV, ngày 31/10/2014 của Bộ Nội
vụ, về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội
vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Nội vụ
thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND, ngày 14/01/2015 của UBND tỉnh Đắk
Nông, quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã
thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của phòng Nội vụ thị xã tại Tờ trình số 95/TTr-NV ngày 30 tháng
5 năm 2016,

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**”.

Điều 2. Quyết định này thay thế các văn bản trước đây của Ủy ban nhân dân
thị xã Gia Nghĩa có liên quan đến các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thị xã.

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND-UBND thị xã; Trưởng phòng Nội vụ thị xã,
Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định
này.

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Thị Ủy (b/c);
- TT. HĐND thị xã (b/c);
- CT, PCT UBND thị xã;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các xã, phường;
- Trang Thông tin điện tử thị xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, NV, Tr.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Đình Ninh

Gia Nghĩa, ngày 09 tháng 6 năm 2016

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thị xã Gia Nghĩa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /2016/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Gia Nghĩa)

Điều 1. Vị trí và chức năng.

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Gia Nghĩa có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp thị xã 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; 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; 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 thị xã chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, đồng thời chấp hành 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 Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. 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, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

3. Về tổ chức, bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Nội vụ thị xã theo quy định và theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã trong việc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của luật chuyên ngành;

e) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã để Ủy ban nhân dân thị xã trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức:

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã đơn đốc, theo dõi, thẩm định, tổng hợp việc xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của thị xã để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trình Hội đồng nhân dân thị xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân thị xã nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân thị xã trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thị xã theo quy định của pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;

k) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của thôn, tổ dân phố theo quy định;

l) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã và theo quy định của pháp luật.

7. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã triển khai, đôn đốc, 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 vụ, công chức ở địa phương;

b) Trình Ủy ban nhân dân thị xã các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn thị xã;

c) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định.

9. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở thị xã và cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác thi đua, khen thưởng:

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

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

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

13. Về công tác thanh niên:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

14. Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị ở thị xã và Ủy ban nhân dân cấp xã.

15. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ trên địa bàn thị xã theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

20. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế.

1. Phòng Nội vụ thị xã có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trưởng phòng Phòng Nội vụ thị xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Nội vụ thị xã;

b) Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ thị xã 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 ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định.

2. Biên chế:

a) Biên chế công chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trong tổng biên chế công chức của thị xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Nội vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 4. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành.

1. Quy định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định khác có liên quan đến quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thị xã.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ nêu trên và các văn bản pháp luật hiện hành, phòng Nội vụ thị xã có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của phòng Nội vụ thị xã theo quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi phòng Nội vụ thị xã có trách nhiệm tổng hợp, phản ánh về Ủy ban nhân dân thị xã để giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Đình Ninh