

HƯỚNG DẪN

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ
thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố**

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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 485/TTr-SNV ngày 10/7/2015 về việc ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố;

UBND tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp huyện 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 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 UBND cấp huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình UBND, Chủ tịch UBND cấp 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 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 UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Nội vụ theo quy định và theo hướng dẫn của UBND tỉnh;

b) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

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 UBND cấp huyện;

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 UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện trong việc trình UBND tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện để UBND cấp huyện trình UBND tỉnh theo quy định;

b) Trình Chủ tịch UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp huyện 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 UBND tỉnh;

b) Giúp UBND cấp huyện đôn 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 UBND cấp huyện để trình UBND tỉnh thẩm định; giúp UBND cấp huyện tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của huyện để trình UBND tỉnh theo quy định;

c) Trình UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện 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 UBND tỉnh;

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

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

d) Giúp UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng, trình UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

g) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật;

i) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện 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 UBND cấp 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; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của thôn, tổ dân phố theo quy định;

l) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND 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 UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND 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 UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

b) Trình UBND cấp huyện các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện;

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 UBND cấp huyện 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 UBND 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 cấp huyện 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 UBND cấp 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 cấp 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.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp UBND cấp 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;

c) Tham mưu, giúp UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện 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 cấp huyện và UBND 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 trong địa bàn huyện 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 UBND cấp huyện.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch UBND cấp 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 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 UBND cấp huyện.

20. Giúp UBND cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, phường, 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 hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND cấp huyện hoặc theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

1. Phòng Nội vụ 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 chịu trách nhiệm trước UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện 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;

b) Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ 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 UBND cấp huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do UBND tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế:

a) Biên chế công chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được UBND tỉnh giao hàng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm 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 chức danh ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực, sở trường và đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ theo đúng quy định tại hướng dẫn này.

2. Phòng Nội vụ:

- Dự thảo, trình UBND cấp huyện Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ; đồng thời ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Phòng Nội vụ để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu UBND cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, phường, thị trấn về công tác nội vụ và các công tác khác liên quan đến công tác nội vụ trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

3. Các văn bản hướng dẫn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ trái với văn bản hướng dẫn này đều bãi bỏ; các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế làm việc của Phòng Nội vụ khi ban hành đề nghị gửi 01 bản về Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi hướng dẫn này, đề nghị UBND cấp huyện báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét chỉnh sửa cho phù hợp. *Thư*

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- P. Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, K2, K12, K18. *ph*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



unh
Hồ Quốc Dũng