

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN LẬP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Nội vụ huyện Yên Lập**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1492/2009/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 12 năm 2009 của UBND huyện Yên Lập)

**Chương I  
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí, chức năng:**

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về 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.

Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng để giao dịch công tác chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

**Chương II  
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****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, 5 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 UBND huyện theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

b) Trình UBND huyện quyết định hoặc giúp 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 cấp 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, chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp của huyện và UBND các xã, thị trấn.

#### 6. Về công tác xây dựng chính quyền.

a) Giúp UBND huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức 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 các 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 khu hành chính trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó khu hành chính.

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 cùng cấp và UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương.

b) Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chủ trương, đề ra các 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 UBND 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 nhập, 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 trường 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.

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 UBND huyện và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.

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.

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 UBND huyện.

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

19. Giúp UBND huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND các 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.

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

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

**Điều 3.** Tổ chức biên chế và phân công trách nhiệm:

1. Trưởng phòng:

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

- Tổ chức và điều hành chương trình công tác, đôn đốc kiểm tra mọi hoạt động của phòng trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác Nội vụ.

- Trực tiếp theo dõi tổ chức, bộ máy; cán bộ, công chức các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; công tác đào tạo, bồi dưỡng; thi đua khen thưởng; tôn giáo.

2. Phó Trưởng phòng. Là người giúp việc cho Trưởng phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Quản lý, hướng dẫn các hoạt động của chính quyền cơ sở. Đánh giá phân loại chính quyền cơ sở hằng năm; quản lý đội ngũ cán bộ chính quyền cơ sở; quản lý địa giới hành chính; quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính trên địa bàn.

- Giúp Trưởng phòng triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chủ trương, và các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

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

- Công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Thường trực giải quyết công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

### 3. Một chuyên viên:

- Tham mưu đề xuất với Trưởng phòng, Hội đồng thi đua khen thưởng, 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.

- Thực hiện 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.

- Nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

### 4. Một chuyên viên:

Theo dõi, thực hiện công việc thuộc lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức gồm:

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng ban, cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

### 5. Một cán sự:

- Tham mưu cho phòng, 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.

- Tham mưu cho phòng 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.

- Tham mưu cho phòng, 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.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

#### 6. Một cán sự:

- 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.

- 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.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Chế độ làm việc:**

##### 1. Nguyên tắc làm việc:

Cán bộ, công chức của phòng làm việc theo chế độ công chức Nhà nước. Đảm bảo thời gian làm việc theo Luật Lao động. Chấp hành quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định của UBND huyện về tiêu chuẩn "Cán bộ, công chức văn hóa"; "Cơ quan, đơn vị văn hóa" đã ban hành. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, tính chính xác của lĩnh vực công việc được phân công.

Mỗi cán bộ, công chức phải có kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm. Tích cực tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Tăng cường đi cơ sở để nắm bắt tình hình liên quan đến công việc.

##### 2. Chế độ báo cáo:

Đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo theo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo quy định.

Hàng tuần giao ban cơ quan vào thứ 2, báo cáo công việc đã làm được, chưa làm được và có kế hoạch vụ thể để tiếp tục hoàn thành công việc được giao.

##### 3. Chế độ họp cơ quan:

Định kỳ họp cơ quan một lần/ tháng (ngày 27 hàng tháng) nếu là ngày nghỉ thì chuyển sang ngày hôm sau. Khi có việc quan trọng đột xuất có thể tổ chức họp bất thường.

Cán bộ, công chức dự họp đầy đủ, thực hiện dân chủ trong việc đánh giá hoạt động của cơ quan trong tháng, quý và xây dựng nhiệm vụ công tác của phòng trong thời gian tiếp theo.

##### 4. Khen thưởng và kỷ luật:

Hàng năm cơ quan họp bình xét phân loại các cán bộ, công chức thông qua kết quả công việc được phân công. Trên cơ sở đăng ký thi đua đầu năm, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định. Đồng thời xử lý đối với cán bộ, công chức vi phạm Pháp lệnh cán bộ công chức và quy định của cơ quan.

**Điều 5.** Mối quan hệ công tác:

## 1. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ. Chấp hành đầy đủ các báo cáo chuyên ngành; tham dự các hội nghị do Sở Nội vụ triệu tập; chịu sự kiểm tra, giám sát về chuyên môn của Sở Nội vụ.

## 2. Đối với UBND huyện:

Chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của UBND huyện; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu, phản ánh đầy đủ, chính xác nội dung công việc; tham mưu, đề xuất về lĩnh vực được quản lý, xin ý kiến chỉ đạo để thực hiện. Chấp hành đầy đủ các hội nghị khi được UBND huyện mời dự họp.

## 3. Đối với các cơ quan, phòng, ban, đơn vị:

- Phối hợp với Ban tổ chức Huyện ủy để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và thực hiện công tác nhân sự theo kế hoạch chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ và Huyện ủy.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn quản lý Nhà nước và đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, để tuyển dụng, quản lý và đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm. Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

## 4. Đối với UBND các xã, thị trấn:

Phối hợp với UBND các xã, thị trấn để thực hiện công tác chuyên môn được giao của phòng (xây dựng chính quyền cơ sở TSVM; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức; hoạt động của HĐND xã, thị trấn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; hoạt động tôn giáo; văn thư, lưu trữ; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính Nhà nước).

**Chương V****TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 6.** Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện có Điều, Khoản nào chưa phù hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, bổ sung, sửa đổi.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Đông (Đã ký)**