

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của phòng Nội vụ huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ và Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04/6/2008 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 108/2007/QĐ-UBND ngày 31/12/2007 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 25/HD-SNV-BDT ngày 14/8/2008 của Sở Nội vụ, Ban Dân tộc hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thành phố;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 72 ngày 01 tháng 12 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Phòng Nội vụ huyện Lục Ngạn.

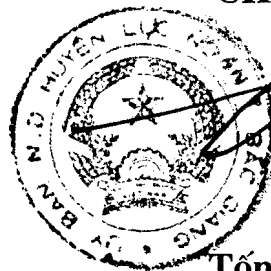
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị có liên quan, chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tư pháp (T/d);
- TT HU, TT HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP Huyện uỷ và Ban xây dựng Đảng;
- UB MTTQ, các đoàn thể nhân dân;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH



Tống Ngọc Bắc

QUY ĐỊNH

Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của phòng Nội vụ huyện Lục Ngạn.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 101/2009/QĐ-UBND ngày 16 / 2 /2009 của
UBND huyện Lục Ngạn)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Lục Ngạn, 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; các hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; dân tộc và thi đua khen thưởng.

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, thanh tra hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Ban Dân tộc tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Trình UBND huyện các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ, tôn giáo, dân tộc, thi đua- khen thưởng, văn thư- lưu trữ 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:

- Tham mưu giúp UBND huyện ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và Sở quản lý ngành;

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

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

- 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:

- Tham mưu giúp UBND huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

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

- 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 cấp huyện và UBND cấp xã.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

- 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 cấp huyện và hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ;

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

- 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 cùng cấp 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;

- 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, bản, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho trưởng, phó thôn, bản, 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:

- Tham mưu giúp UBND huyện trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá; khen thưởng, kỷ luật, 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 (theo phân cấp của Nhà nước và của tỉnh). Hướng dẫn và kiểm tra công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã.

- Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý và chế độ chính sách đối với công chức xã, cán bộ không chuyên trách xã; cán bộ y tế cơ sở, khuyến nông cơ sở theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

- Giúp UBND 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 ở địa phương;

- Tham mưu, giúp UBND huyện về chủ trương, 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 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:

- 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.

12. Về công tác tôn giáo:

- 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;

- 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 cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật

13. Về công tác Dân tộc:

- Giúp UBND cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện các chính sách dân tộc; các dự án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội đối với đồng bào dân tộc trên địa bàn huyện; công tác định canh, định cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và các đoàn thể tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách và vận động đồng bào các dân tộc thiểu số thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật.

14. Về công tác thi đua khen thưởng:

- 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;

- 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.

15. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ, công tác dân tộc, tôn giáo, thi đua-khen thưởng, văn thư-lưu trữ 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; báo cáo dân tộc, tôn giáo, thi đua- khen thưởng, văn thư lưu trữ trên địa bàn huyện.

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, dân tộc, tôn giáo, thi đua - khen thưởng, văn thư lưu trữ trên địa bàn huyện.

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.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Nội vụ có trưởng phòng; các phó trưởng phòng và công chức chuyên môn.

+ Trưởng phòng: Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, 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.

+ Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; nhiệm vụ cụ thể của các Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.

2. Biên chế của phòng Nội vụ do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được giao hàng năm.

Điều 4. Mối quan hệ công tác của phòng

1. Mối quan hệ với Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện; Sở Nội vụ và Ban Dân tộc tỉnh.

+ Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện Lục Ngạn, đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ và Ban Dân tộc tỉnh.

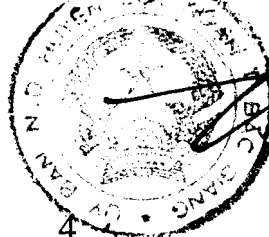
2. Mối quan hệ với các cơ quan thuộc UBND huyện là mối quan hệ phối hợp trong hoạt động công tác liên quan đến nhiệm vụ công tác của phòng Nội vụ.

3. Mối quan hệ với UBND các xã, thị trấn là mối quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng Nội vụ huyện.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm căn cứ quy định này và các văn bản liên quan xây dựng quy chế làm việc của phòng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và công chức trong phòng nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

TM: ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



CHỦ TỊCH
TỔNG NGỌC BÁC