

*Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2008***THÔNG TƯ****Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện**

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện như sau:

Phần I.**SỞ NỘI VỤ****I. Vị trí và chức năng**

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nội vụ, gồm: tổ chức bộ máy; 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 xó, phường, thị trấn; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

2. Sở 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn, các chi cục thuộc cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

đ) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Xây dựng và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kế hoạch biên chế của địa phương để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương và thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước;

c) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn;

b) Tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

6. Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

a) Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính trong tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan tới việc thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp đô thị trong địa bàn tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại đơn vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của cấp tỉnh theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ;

c) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã.

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với

cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong và ngoài nước sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

9. Về cải cách hành chính:

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phụ trách các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công, hiện đại hoá nền hành chính; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh; chủ trì, phối hợp các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh triển khai cải cách hành chính;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã triển khai công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh đã được phê duyệt; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế đối với cơ quan nhà nước và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính trình phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng báo cáo với Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác cải cách hành chính theo quy định.

10. Về công tác tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ:

a) Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Điều lệ đối với hội, tổ chức phi chính phủ trong tỉnh. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý theo thẩm quyền đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ vi phạm các quy định của pháp luật, Điều lệ hội;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hỗ trợ định xuất và các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về 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, đơn vị trên địa bàn và Trung tâm Lưu trữ tỉnh;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh"; thẩm tra "Danh mục tài liệu hết giá trị" của Trung tâm Lưu trữ tỉnh và của các cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh và Lưu trữ huyện.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác tôn giáo;

d) Làm đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh;

b) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Hội đồng thi đua - khen thưởng cấp tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua; phối

hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; tổ chức thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

14. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế về nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

15. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra về công tác nội vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ và các lĩnh vực khác được giao đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

17. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức cấp xã; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực khác được giao.

18. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, số liệu phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

19. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở.

20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các 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 Sở theo quy định.

22. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

23. Xây dựng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của các tổ chức thuộc Sở

theo quy định của pháp luật để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

24. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

III. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Sở:

a) Sở Nội vụ có Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;

b) Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Sở;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Sở theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Nội vụ ban hành, theo các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật;

đ) Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức thuộc Sở không quá 09 đơn vị, gồm có:

a) Văn phòng.

b) Thanh tra.

c) Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ.

d) Ban Thi đua - Khen thưởng.

đ) Căn cứ tính chất, đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ của từng địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Ban Tôn giáo hoặc Phòng Tôn giáo.

Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo (nếu có) là tổ chức tương đương chi cục trực thuộc Sở, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

e) Các tổ chức sự nghiệp thuộc Sở:

- Trung tâm Lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ tiếp nhận nguyên trạng Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập các tổ chức sự nghiệp khác thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

3. Về biên chế:

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm cụ thể quản lý ngành, lĩnh vực, Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế hành chính của Sở trong tổng số biên chế hành chính của tỉnh;

b) Biên chế sự nghiệp của Sở do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định;

c) Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Sở phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

Phần II. PHÒNG NỘI VỤ

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 xó, phường, thị trấn; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc đề Ủy ban nhân dân cấp huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.

7. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, phường, thị trấn và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã, phường, thị trấn theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 ở địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện về chủ trương, 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp tỉnh.

10. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 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:

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

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân 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.

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 cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 cấp huyện.

19. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

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

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Nội vụ có Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng và cán bộ, công chức.

a) Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) Phó Trưởng phòng 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 uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) 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 cấp huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện.

Phần III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 05/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác nội vụ ở địa phương; Thông tư số 25/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác tôn giáo ở địa phương; Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01/02/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân; bãi bỏ điểm b, mục 1 công văn số 3499/BNV-TCBC ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về quy định tổ chức làm công tác Thi đua - Khen thưởng và bãi bỏ các quy định khác trước đây trái Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để điều chỉnh, bổ sung ./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn