

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2016/QĐ-UBND

TP. Bắc Giang, ngày 29 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,  
cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thành phố Bắc Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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 thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ thành phố,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thành phố Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1106/2008/QĐ-UBND ngày 08/12/2008 của UBND thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của phòng Nội vụ thành phố Bắc Giang.

**Điều 3.** Chánh văn phòng HĐND-UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các phường, xã căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đỗ Xuân Huân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ BẮC GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thành phố Bắc Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/UBND ngày 29/03/2016  
của UBND thành phố Bắc Giang)*

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Giang; có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bắc Giang để hoạt động theo quy định.

2. Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 phòng chuyên môn; 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 phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; 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.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố;

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 phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

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

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

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 thành phố theo quy định.

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 thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các phòng chuyên môn, các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non và đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố để trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ biên chế công chức cho các phòng chuyên môn, UBND các phường, xã và phân bổ số lượng người làm việc trong các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác do UBND thành phố quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức của các phòng chuyên môn, UBND các phường, xã và số lượng người làm việc các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác do thành phố quản lý theo quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các phòng chuyên môn, UBND các phường, xã, các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 phòng chuyên môn, UBND các phường, xã, các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố để trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công

chức, viên chức của thành phố để trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các phòng chuyên môn, UBND các phường, xã, các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 tỉnh;

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

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Nội vụ) phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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;

g) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thành phố theo quy định;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở phường, xã, ở các phòng chuyên môn, 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;

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

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường, 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 thành phố 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 thành phố quyết định việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm, tiếp nhận, 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 các phòng chuyên môn, UBND phường, xã; viên chức các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non và các đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện và hướng dẫn 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 trong các phòng chuyên môn, các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác; cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn 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 thành phố các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn thành phố;

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

9. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 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 trong các phòng chuyên môn, UBND các phường, xã, các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non, các đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định;

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

11. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa

bàn thành phố; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp thành phố;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Bắc Giang; 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 thành phố Bắc Giang 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 để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố 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 phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố 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 trong địa bàn thành phố 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 thành phố.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 tiên 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.

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 thành phố.

20. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, xã 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 thành phố.

### **Điều 3. 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định.

#### **2. Biên chế**

a) Biên chế công chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố đã UBND tỉnh 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. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Nội vụ**

Phòng Nội vụ thành phố chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

#### **2. Đối với Thành ủy, UBND thành phố**

Phòng Nội vụ thành phố chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Thành ủy, UBND thành phố; giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác nội vụ được giao của UBND thành phố.

3. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã

Phòng Nội vụ là cơ quan hướng dẫn, tham mưu chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ trên các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc theo quy định để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, căn cứ tình hình thực tiễn theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác và quy định của nhà nước, UBND thành phố sẽ xem xét, điều chỉnh bổ sung quy định này cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đỗ Xuân Huân**