

Số: 02../2011/QĐ-UBND

Tân Yên, ngày 29..... tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy,
biên chế và cán bộ, công chức, viên chức huyện Tân Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 208 2010/QĐ-UBND ngày 30/11/2010 của UBND tỉnh Bắc Giang 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 Trường phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức huyện Tân Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 87/2007/QĐ- UBND ngày 24/12 2007 của UBND huyện Tân Yên.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, đơn vị trực thuộc cấp phòng, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận: *hư*

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- Sở Tư Pháp tỉnh;
- TT HU, HĐND, UBND huyện;
- T/CB- VPUBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Các thành viên UBND huyện;
- MTTQ và các đoàn thể nhân dân huyện;
- Lưu: VT, Nội vụ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



AD
Lê Ánh Dương

QUY ĐỊNH

**Về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ,
công chức, viên chức huyện Tân Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... 02../2011/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3
năm 2011 của UBND huyện Tân Yên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp phòng quản lý (bao gồm cả cán bộ hợp đồng do Chủ tịch UBND huyện quyết định); công tác tổ chức cán bộ, công chức xã, thị trấn (gọi chung là cấp xã).

Điều 2. Nội dung quản lý tổ chức cán bộ, công chức, viên chức

1. Quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn.

2. Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, phân hạng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trạm y tế các xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp có thu trực thuộc cấp phòng.

3. Ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và quy chế làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp có thu trên địa bàn huyện.

4. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; quy định tiêu chuẩn các chức danh, cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức.

5. Quyết định giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức, viên chức cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp phòng.

6. Tuyển chọn, thi tuyển, xét tuyển, tuyển dụng, bố trí phân công cán bộ, công chức, viên chức.

7. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức.

8. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

9. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

10. Thực hiện thống kê, lưu trữ và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN QUẢN LÝ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC UBND HUYỆN, UBND CẤP XÃ

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện

1. Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết định. Quản lý các đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền và quy định.

2. Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Quản lý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn thủ trưởng đơn vị cấp dưới quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc; nhận xét công chức cấp xã (theo ngành dọc) hàng năm theo quy định.

5. Thành lập Hội đồng kỷ luật, xét kỷ luật: cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc và viên chức các đơn vị trực thuộc không có tổ chức công đoàn riêng trình Chủ tịch UBND quyết định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

7. Đề nghị Chủ tịch UBND huyện giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị. Riêng Phòng Y tế quản lý hồ sơ và trực tiếp giải quyết chế độ BHXH cho cán bộ y tế cơ sở.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức của UBND, chủ tịch UBND cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia tách các thôn, khu phố để nhân dân bàn và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định.

b) Quản lý hồ sơ, đường danh giới, mốc địa giới hành chính theo qui định.

c) Xây dựng quy chế làm việc của UBND xã theo từng nhiệm kỳ.

d) Thành lập Hội đồng kỷ luật, xét kỷ luật đối với người vi phạm là công chức cấp xã; kiểm điểm, lập hồ sơ đề nghị kỷ luật đối với người vi phạm là Chủ

tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

e) Xem xét, đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền.

g) Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp xã

a) Quản lý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã.

b) Hàng năm, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức cấp xã.

c) Ký hợp đồng với cán bộ không chuyên trách xã làm công tác chính quyền sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện.

d) Khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã, kỷ luật cán bộ không chuyên trách thuộc quyền quản lý.

e) Quản lý hồ sơ cán bộ không chuyên trách cấp xã.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức cấp xã.

h) Quản lý sổ Bảo hiểm xã hội: làm các thủ tục để giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức cấp xã (chế độ: hưu trí, thôi việc, thai sản, nghỉ việc,...).

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Nội vụ

Ngoài các qui định tại Điều 3 của Quy định này Phòng Nội vụ có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Thẩm định các đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, phân hạng các trường học, trạm y tế, các đơn vị trực thuộc cấp phòng, tổ dân phố, khu phố trước khi trình UBND huyện quyết định.

2. Tham mưu cho UBND huyện làm các thủ tục để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, phân hạng các thôn và các đơn vị trực thuộc UBND huyện; phân chia địa giới hành chính, cắm mốc địa giới, lập bản đồ địa giới hành chính.

3. Thẩm định trình UBND huyện ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; tham mưu cho UBND huyện giao và quản lý biên chế các cơ quan, đơn vị thuộc huyện quản lý.

4. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn làm quy trình, thủ tục, trình Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động cán bộ lãnh đạo quản lý các cơ quan, đơn vị do UBND huyện quản lý.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện quy định tại Quyết định số 208/2010/QĐ-UBND ngày 30/10/2010 của UBND tỉnh Bắc Giang.

6. Ký hợp đồng làm việc lần đầu đối với viên chức mới được tuyển dụng sau khi có quyết định tiếp nhận của Chủ tịch UBND huyện; ký hợp đồng làm việc không có thời hạn đối với viên chức được Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm vào ngạch khi hết thời gian thử việc.

7. Kiểm tra công tác quản lý tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

8. Thống kê cán bộ, công chức, viên chức; thiết lập hồ sơ ban đầu đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, cán bộ, công chức cấp xã và các cơ quan, đơn vị không được UBND huyện phân cấp.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Ngoài những quy định tại Điều 3 của Quy định này, Phòng Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng cơ cấu, kế hoạch sử dụng giáo viên cho các trường trực thuộc theo nhiệm vụ của từng năm học.

2. Phối hợp với Phòng Nội vụ làm qui trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ quản lý các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

3. Phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất kế hoạch điều động, biệt phái giáo viên theo yêu cầu nhiệm vụ của từng năm học.

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên hàng năm.

5. Quản lý hồ sơ cán bộ quản lý các trường trực thuộc, hồ sơ giáo viên mầm non hợp đồng; quản lý sổ BHXH và giải quyết chế độ Bảo hiểm xã hội cho giáo viên mầm non.

6. Cử biệt phái giáo viên từ 04 tháng trở xuống; phân công nhiệm vụ giảng dạy đối với những giáo viên kiêm nhiệm giảng dạy thêm ở trường khác.

Điều 7. Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức cho các đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, có biên chế kế toán

1. Các trường Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc huyện

a) Trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị.

b) Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý sổ Bảo hiểm xã hội; làm các thủ tục để giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị (chế độ: hưu trí, nâng bậc lương, thôi việc, thai sản,...).

c) Đánh giá, nhận xét cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm (trừ cấp trưởng đơn vị).

d) Thành lập Hội đồng kỷ luật, xét kỷ luật những cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm, đề nghị Chủ tịch UBND huyện quyết định (trừ cấp trưởng, cấp phó của đơn vị).

e) Đề nghị việc tiếp nhận, điều động, biệt phái cán bộ, giáo viên, nhân viên đến và đi khỏi đơn vị.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện

Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trên trong công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, viên chức được thực hiện như Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS thuộc huyện (trừ việc quản lý hồ sơ, quản lý sổ BHXH và điểm d khoản 1 điều này)

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, đơn vị trực thuộc cấp phòng, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện Quy định này.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa rõ hoặc vướng mắc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp phòng, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét giải quyết.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



• Lê Anh Dương