

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

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

Số: 09/2015/QĐ-UBND

*Thuận An, ngày 31 tháng 12 năm 2015*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 25/2004/QĐ.UB ngày 09/03/2004 của UBND tỉnh Bình Dương về việc đổi tên Phòng tổ chức chính quyền các huyện, thị thành Phòng Nội Vụ;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thị xã Thuận An.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 05/10/2012 của UBND thị xã Thuận An ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này và có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Đã ký: Nguyễn Văn Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

**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, hoạt động của Phòng Nội vụ thị xã Thuận An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 12 năm 2015 của UBND thị xã Thuận An)*

## **Chương I VỊ TRÍ CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Nội vụ (gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng

2. Phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; 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 cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; 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.

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 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.

#### 4. Về tổ chức, bộ máy

a) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân thị xã 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 cấp tỉnh;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

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 cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

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 thị xã theo quy định của pháp luật.

#### 4. Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, đơn vị sự nghiệp

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức sự nghiệp, số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã để Ủy ban nhân dân thị xã trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao chỉ tiêu biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã 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, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của huyện để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 cấp tỉnh;

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

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân các xã, phường theo quy định. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân các xã, phường nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân thị xã nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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;

h) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thị xã theo quy định của pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính, 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;

k) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thị xã trong việc hướng dẫn thành lập, sáp nhập, chia tách và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn theo quy định;

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, phường

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, 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, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Thực hiện 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, cán bộ, công chức các xã, phường theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức các xã, phường; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức các xã, phường và những người hoạt động không chuyên trách ở các xã phường theo quy định.

8. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân các xã, phường 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 thị xã các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn thị xã;

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

9. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 cấp 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 các cơ quan, tổ chức ở thị xã và cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

11. Về công tác Thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn thị xã; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thị xã;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thị xã; 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 thị xã 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;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã 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 cơ quan, đơn vị ở thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

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. 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 thị xã.

16. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật.

17. 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 thị xã.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ LẾ LỐI LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

##### **1. Tổ chức**

Phòng Nội vụ có 01 Trưởng phòng, 03 Phó trưởng phòng và 06 công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và làm việc theo chế độ thủ trưởng

a) Trưởng phòng là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một hoặc một số mặt công tác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng

đ) 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 thị xã quyết định theo quy định.

e) Các công chức chuyên môn làm việc theo chế độ chuyên viên, chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo phòng từng lĩnh vực cụ thể được Trưởng phòng phân công.

## 2. Biên chế

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ. Phòng Nội vụ được UBND tỉnh, và UBND thị xã quyết định chỉ tiêu biên chế của Phòng. Việc bố trí công chức của Phòng phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

### **Điều 4. Chế độ làm việc của phòng**

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chương trình, kế hoạch hàng năm do UBND thị xã giao và theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Bản quy định này.

2. Hàng tháng họp cơ quan để nắm bắt tình hình, kịp thời chỉ đạo điều hành đảm bảo các kế hoạch nhiệm vụ đề ra được hoàn thành

3. Khi có vấn đề quá thẩm quyền hay chưa có sự thống nhất các ngành thì Trưởng phòng xin ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã để giải quyết.

### **Điều 5. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

Cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong công tác thì được xét khen thưởng theo quy định.

Cán bộ, công chức của phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 6. Các mối quan hệ công tác**

#### 1. Đối với Sở Nội vụ

Phòng chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ và các mặt công tác do Sở phụ trách, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Nội vụ theo chế độ định kỳ và đột xuất.

#### 2. Đối với UBND thị xã

Phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của UBND thị xã, báo cáo công tác theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất của UBND thị xã. Trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương công tác của các ngành, thị xã có liên quan đến chương trình kế hoạch chung thì Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã.

#### 3. Đối với các ban ngành, đoàn thể thị xã

Trưởng phòng phải chủ động phối hợp với các đơn vị của Thị xã để nghiên cứu đề xuất cho lãnh đạo thị xã trên các mặt công tác. Xây dựng chặt chẽ các mối quan hệ phối hợp với các ngành trong công tác tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;



Nắm vững chủ trương, Nghị quyết của Thị xã về công tác nội vụ qua từng giai đoạn để phối hợp với ban Tổ chức Thị ủy hướng dẫn thực hiện thống nhất đồng bộ trong phạm vi toàn thị xã.

#### 4. Đối với các xã, phường

Phòng có trách nhiệm hướng dẫn các xã, phường thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực do Phòng phụ trách. Đồng thời cung cấp cho Ủy ban nhân dân các xã, phường tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành Nội vụ tại địa phương như: Tiền lương, phụ cấp mức sinh hoạt phí, quản lý cán bộ - công chức theo định biên được duyệt, bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm các chức danh xã - phường theo quy định; các đề án cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông”; thực hiện bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND, bầu cử trưởng ấp, khu phố; kiểm điểm đánh giá cuối năm, giải quyết các chính sách, chế độ đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng ngạch, thi tuyển, quản lý lao động hợp đồng thêm ngoài định biên để bổ sung một số chức danh theo số lượng đã được UBND thị xã phê duyệt; quản lý địa giới hành chính, cắm mốc, điều chỉnh địa giới hành chính; thực hiện quy chế dân chủ và dân vận chính quyền; các cơ sở Hội, công tác tôn giáo; văn thư - lưu trữ; thi đua - khen thưởng; kỷ luật; công tác thanh niên, giải quyết khiếu nại, tố cáo các vấn đề có liên quan đến công tác nội vụ trên địa bàn.

#### 5. Đối với tổ chức và công dân

Phòng có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết các thủ tục hành chính trên các lĩnh vực do Phòng quản lý như lĩnh vực tôn giáo, khen thưởng, quản lý hội, lưu trữ... đúng theo trình tự và quy định của pháp luật.

### **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7.** Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này, đồng thời xây dựng Quy chế làm việc Phòng Nội vụ. Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có điều chỉnh, bổ sung do Ủy ban nhân dân thị xã quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Nguyễn Văn Châu**