

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN YÊN**

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

Số: 03/2013/QĐ-UBND

*Tân Yên, ngày 16 tháng 7 năm 2013*

### **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 tháng 11 năm 2003;

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

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 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 số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 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 Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 93/TTr-NV ngày 10 tháng 6 năm 2013,

**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 thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2011 của UBND huyện Tân Yên 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.

**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 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Ngô Mạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN YÊN**

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

### **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 03/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2013  
của UBND huyện Tân Yên)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi 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; công tác tổ chức cán bộ, công chức xã, thị trấn (gọi chung là cấp xã).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Tổ chức, gồm: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các phòng chuyên môn của UBND huyện; UBND cấp xã; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi Chính phủ được thành lập theo quy định (gọi chung là Hội).

2. Cá nhân, gồm: Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (gọi tắt là lao động hợp đồng 68) đang làm việc ở các tổ chức nêu tại Khoản 1 Điều này.

### **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN QUẢN LÝ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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. Hàng năm, xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức (đối với các cơ quan quản lý nhà nước); đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp (đối với các đơn vị sự nghiệp công lập) của cơ quan, đơn vị gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND huyện theo quy định.

3. Xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

4. Quản lý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn thủ trưởng đơn vị trực thuộc phòng (nếu có) quản lý công chức, viên chức.

5. Đánh giá, phân loại 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.

6. 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 huyện quyết định.

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

8. Đề nghị Chủ tịch UBND huyện giải quyết chế độ, chính sách cho công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 quy 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, quy hoạch, tạo nguồn 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, công chức (bao gồm cả cán bộ không chuyên trách) cấp xã; thiết lập hồ sơ đề nghị cấp sổ Bảo hiểm xã hội, quản lý sổ Bảo hiểm xã hội; thực hiện 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,...).

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

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ**

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

1. Chủ trì xây dựng hoặc thẩm định trình UBND, Chủ tịch UBND huyện về công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của UBND, Chủ tịch UBND huyện quy định tại Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang.

2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các đơn vị trực thuộc các phòng chuyên môn của UBND huyện xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của từng cơ quan, đơn vị; thẩm định, tổng hợp, báo cáo UBND huyện trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Thẩm định các đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, phân hạng các trường học, các đơn vị trực thuộc cấp phòng trước khi trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Tham mưu cho UBND huyện thực hiện 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, tổ dân phố 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.

5. 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.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn của UBND huyện thực hiện 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 đơn vị trực thuộc các phòng chuyên môn của UBND huyện; phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động cán bộ lãnh đạo quản lý các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện (đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý).

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; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các phòng chuyên môn của UBND huyện và UBND cấp xã.

8. Thống kê cán bộ, công chức, viên chức. Thiết lập hồ sơ ban đầu đối với công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc các phòng chuyên môn của UBND huyện; lao động hợp đồng theo Nghị định 68; cán bộ, công chức cấp xã; thiết lập hồ sơ đề nghị cấp sổ Bảo hiểm xã hội, quản lý hồ sơ, sổ Bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện và các đơn vị không được UBND huyện phân cấp.

**Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Giáo dục và Đào tạo**

Ngoài những quy định tại Điều 3 của Quy định này, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện 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 thực hiện quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động cán bộ quản lý các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn huyện.
3. Phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất kế hoạch điều động, tăng cường 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.
6. Cử biệt phái giáo viên từ 04 tháng trở xuống; phân công nhiệm vụ giảng dạy đôi với những giáo viên kiêm nhiệm giảng dạy thêm ở trường khác.

**Điều 7. Phân cấp quản lý công chức, viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các phòng chuyên môn của UBND huyện**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở

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

b) Hàng năm, xây dựng đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND huyện theo quy định.

c) Quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên; thiết lập hồ sơ đề nghị cấp sổ Bảo hiểm xã hội, quản lý sổ Bảo hiểm xã hội; thực hiện 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,...).

d) Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng năm (trừ cấp trưởng đơn vị).

đ) Thành lập Hội đồng kỷ luật, xét kỷ luật những giáo viên, nhân viên vi phạm, đề nghị Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất

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

b) Hàng năm, xây dựng đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND huyện theo quy định.

c) Thực hiện các thủ tục để giải quyết chế độ, chính sách cho công chức, viên chức thuộc đơn vị (chế độ: hưu trí, nâng bậc lương, thôi việc, thai sản,...).

d) Hàng năm đánh giá, phân loại viên chức thuộc quyền quản lý.

đ) Đề nghị việc tiếp nhận, điều động, biệt phái viên chức đến và đi khỏi đơn vị.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, đơn vị trực thuộc cấp phòng, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn**

Tổ chức thực hiện Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Nội vụ**

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

**Điều 10. Điều khoản thi hành**

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**

**Dương Ngô Mạnh**