

Số: 05 /2017/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 01 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀ Rịa

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện Bà Rịa tại Tờ trình số 190/TTr-PNV ngày 17 tháng 7 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Bà Rịa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bà Rịa về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Bà Rịa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Tan*

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. *VT*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Nội vụ huyện Bầu Bàng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /2017/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

2. Phòng Nội vụ chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 huyện 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, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện;

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 huyện;

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

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

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 huyện theo quy định của pháp luật.

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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch 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 huyện để Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong 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 huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân 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 huyện 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 huyện 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 huyện 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 huyện trình Hội đồng nhân dân huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

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

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

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, 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;

i) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của ấp trên địa bàn huyện theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho Trưởng ấp, Phó Trưởng ấp theo quy định;

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp 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 huyện 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 huyện quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, 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, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện 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 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 huyện 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 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, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

b) Trình Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện;

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 huyện 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 các cơ quan, tổ chức ở huyện 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 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 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.

12. Về công tác tôn giáo

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

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện 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 huyện theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham

những, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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 của pháp luật.

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 huyện.

20. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 huyện hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

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 chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 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 huyện quyết định theo quy định.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện đã được cấp có thẩm quyền 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.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN**

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ các hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng là người 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 và trước pháp luật về các 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.

4. Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) phân công.

Tùy theo tính chất, khối lượng công việc và trình độ, năng lực của công chức, viên chức. Trưởng phòng có thể phân công phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ và các Sở ngành liên quan, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Phòng và của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.



2. Quan hệ tiếp xúc, làm việc trao đổi công tác với các cơ quan, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã và các phòng ban chuyên môn, đoàn thể huyện.

3. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, ủy quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình về các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Tham dự các cuộc họp giao ban, thảo luận ở các sở, ngành tỉnh; nhận và tổ chức thực hiện các văn bản, chỉ thị, thông tư hướng dẫn theo quy định.

5. Tham dự các kỳ họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban và giao ban với các xã khi được mời.

6. Tham gia các ban chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của huyện.

7. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính đúng theo quy định.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý công chức, viên chức thuộc quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật.

9. Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ nhà nước. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức, viên chức và người lao động, viên chức.

10. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

11. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể.

12. Trưởng phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu - chi tài chính ngân sách của Phòng theo chế độ quy định; quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định.

13. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh vực

chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc.

14. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và cuối năm tổ chức họp cơ quan để đánh giá kết quả hoạt động của cơ quan và của mỗi công chức, viên chức và người lao động; đề ra kế hoạch hoạt động trong thời gian tới và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng phòng có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất khi cần thiết.

15. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và đội ngũ công chức, viên chức có mặt tại từng thời điểm cụ thể, Trưởng phòng quyết định phân công nhiệm vụ công tác cho phù hợp với năng lực, sở trường công tác nhằm phát huy tinh thần, trách nhiệm, trình độ và năng lực của các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công. Được Ủy quyền điều hành hoạt động cơ quan và giải quyết một số mặt công tác khi Trưởng phòng vắng mặt từ 02 ngày trở lên.

2. Được quyền quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi đôn đốc thực hiện các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã và sở, ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

4. Trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách, có liên quan đến các công việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề mới phát sinh, mà chưa có trong chủ trương, kế hoạch thực hiện.

5. Khi có yêu cầu, Phó Trưởng phòng được cử tham gia các Ban chỉ đạo, các Hội đồng, các Tổ tư vấn và các Đoàn kiểm tra liên ngành của huyện.

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức, viên chức

1. Có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành và hoàn thành nhanh, chính xác những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

3. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp đề xây dựng chương trình, kế hoạch báo cáo định kỳ hoặc đột xuất từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Trực tiếp soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn được phân công hoặc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và phải đảm bảo về mặt pháp lý, tính hiệu quả của các văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Phòng.

5. Được quyền quan hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị và các xã để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; được cử đi dự họp ở các cơ quan, đơn vị và các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

6. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Các loại văn bản sau khi đã nghiên cứu, xử lý xong phải sắp xếp và nộp lại để lưu trữ theo quy định.

7. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

8. Chấp hành pháp luật của Nhà nước; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động; Nội quy, Quy định về tổ chức và hoạt động của cơ quan.

9. Thực hiện tốt công tác tự phê bình và phê bình để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh; tích cực nghiên cứu, học tập trao đổi nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ năng lực và hiệu quả công tác.

Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các công chức, viên chức được lãnh đạo Phòng phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

Chương V

CÁC MỐI QUAN HỆ KHÁC

Điều 8. Đối với Sở Nội vụ tỉnh

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ công tác nội vụ của Sở; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của đơn vị cho Sở theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất. Thường xuyên liên

hệ và phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo và các Phòng nghiệp vụ của Sở để thực hiện tốt các mặt công tác chuyên môn của ngành.

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế làm việc, chương trình làm việc, kế hoạch công tác và các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Trước khi tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác có tính chất quan trọng do cấp trên triển khai thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 10. Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện.

Phòng có mối quan hệ phối hợp, tôn trọng, hỗ trợ lẫn nhau theo chức năng của từng cơ quan, đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chung của huyện và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

1. Phòng có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Phòng.

3. Phòng và Ủy ban nhân dân các xã làm việc trên tinh thần hợp tác, tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp giữa Phòng và Ủy ban nhân dân xã có vấn đề chưa được thống nhất thì Trưởng phòng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 12. Đối với các cơ quan trực thuộc tỉnh, trung ương đóng trên địa bàn huyện

1. Thực hiện mối quan hệ bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan giữa hai bên theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu có liên quan đến các mặt công tác của Phòng.

Điều 13. Đối với Chi bộ và đoàn thể cơ sở

1. Phòng chịu sự lãnh đạo của chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước chi bộ về công tác giáo dục chính trị tư tưởng để cho mọi cán bộ công chức trong Phòng thực hiện đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của chi bộ.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với chi bộ về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo quy chế làm việc của chi bộ.

4. Trưởng phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở: phát động phong trào thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức, viên chức và tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia các hoạt động công đoàn; tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm và thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức; các nội dung Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

5. Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để đoàn viên Đoàn thanh niên trong đơn vị, phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Khắc Tri