



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 9

Số 71 (15/9/2008)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

THÀNH PHỐ

29-8-2008	Quyết định số 68/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2
-----------	---	---

HUYỆN BÌNH CHÁNH

25-8-2008	Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.	16
-----------	--	----

25-8-2008	Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.	25
-----------	---	----

26-8-2008	Quyết định số 23/2008/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.	37
-----------	---	----

THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 68/2008/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 13/2008/CT-TTg ngày 11 tháng 4 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới;

Xét đề nghị của Giám đốc Công an thành phố tại Tờ trình số 35/BC-BCĐ ngày 16 tháng 7 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước

trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/2008/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy các tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức khác (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi công dân trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Tài liệu mật được thống nhất quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể tại Quy chế này.

Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức và mọi công dân.

Điều 4. Tài liệu mật

Tài liệu mật là những tài liệu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.
2. Được quy định trong văn bản có quy định độ mật của các tài liệu mật do thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xác định và ban hành.

3. Đã được đóng dấu độ mật.

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm các hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật và lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp các tài liệu mật cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động vi phạm các quy định của pháp luật về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 TỔ CHỨC CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 6. Thành lập bộ phận bảo mật

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao thành lập bộ phận bảo mật của đơn vị mình với các nhiệm vụ:

1. Giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Đề xuất xây dựng và ban hành các quy định, nội quy có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định các khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước và các bộ phận quan trọng thiết yếu của đơn vị.

3. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung đối với các Danh mục bí mật nhà nước và việc thay đổi độ mật, giải mật đối với các tài liệu mật của đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đề xuất việc rà soát tiêu chuẩn, phân công bố trí đối với các cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 7. Cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người được phân công làm nhiệm vụ cơ yếu, giao liên, soạn thảo văn bản, theo dõi, quản lý, lưu

giữ tài liệu mật .v.v...) phải đáp ứng các tiêu chuẩn: có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận, kín đáo; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí địa điểm và đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị mình. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật được sử dụng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Mục 2

SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ẤN CÁC TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG CON DẤU ĐỘ MẬT

Điều 9. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu mật phải được thực hiện ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn do thủ trưởng cơ quan có quản lý, lưu giữ tài liệu mật quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in, sao, lưu trữ tài liệu mật.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo căn cứ quy định độ mật về các tài liệu mật của đơn vị để đề xuất mức độ mật của tài liệu và người có thẩm quyền ký duyệt văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi ban hành tài liệu. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

3. Việc in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền quyết định và ghi cụ thể số lượng được in, sao chụp. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản quy định. Tài liệu vật in, sao chụp phải được bảo quản như tài liệu vật gốc. Sau khi đánh máy, in ấn xong người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay những bản dư thừa và những bản in, sao chụp bị hỏng.

Việc sao chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp ở phong bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật, thủ trưởng cơ quan chủ trì phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 10. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật.

2. Mẫu, kích thước con dấu các độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì” được quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, tổ chức. Việc xác định và đóng dấu độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

GIAO NHẬN, VẬN CHUYỂN, THU HỒI, LƯU GIỮ TÀI LIỆU MẬT

Điều 11. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật giữa những người: người dự thảo, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

2. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc cán bộ giao liên của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính, Viễn thông.

3. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao đảm nhận.

4. Mọi trường hợp vận chuyển, giao nhận tài liệu mật thông qua các đơn vị giao liên phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín nghiêm phong.

5. Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời; việc giao nhận phải được ghi vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

7. Cán bộ đi công tác chỉ được mang theo tài liệu mật có liên quan đến nhiệm vụ được giao; phải được lãnh đạo trực tiếp duyệt và đăng ký với bộ phận bảo mật; phải có kế hoạch bảo vệ tài liệu mật trong thời gian đi công tác; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

Điều 12. Gửi tài liệu mật

1. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ghi chép vào sổ “Tài liệu mật gửi đi” các loại tài liệu mật cần gửi, cụ thể ở các cột mục: số thứ tự, số văn bản, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Trường hợp gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

Tài liệu gửi đi cho vào bì dán kín, ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật; nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” sau đó chuyển đến bộ phận văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

2. Cán bộ văn thư đóng dấu ký hiệu chỉ mức độ mật vào bì ngoài. Mẫu, kích thước con dấu ký hiệu chỉ mức độ mật và chất liệu giấy làm bì được quy định tại Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

Điều 13. Nhận tài liệu mật

1. Khi nhận tài liệu mật, cán bộ văn thư phải vào sổ “Tài liệu mật gửi đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Nếu tài liệu mật đến mà phong bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì cán bộ văn thư vào sổ ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì vắng mặt thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Cán bộ văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp thấy tài liệu mật được gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì người nhận chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng

thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì, lộ lọt nội dung hoặc tài liệu mật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo ngay với thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 14. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì cán bộ văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 15. Thống kê, lưu giữ tài liệu mật

1. Các cơ quan, tổ chức phải thống kê các tài liệu mật lưu giữ tại đơn vị mình theo trình tự thời gian và từng độ mật. Tài liệu mật thuộc các độ Tuyệt mật và Tối mật phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu mật phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật trong phạm vi quyền hạn của mình.

Mục 4

SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 16. Sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin kịp thời, đúng quy định. Khi phát hiện mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị, đồng thời thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân thành phố và Công an thành phố để kịp thời xử lý.

2. Cán bộ, công chức không được giải quyết công việc liên quan đến thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong lúc có mặt của người không có trách nhiệm đến công việc đó.

Điều 17. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Việc phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.
2. Tổ chức ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.
3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ

chức trực tiếp quản lý bí mật đó. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

4. Không trao đổi thông tin bí mật nhà nước qua điện thoại, trong các cuộc họp có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, tuyệt đối không được sử dụng micro vô tuyến hoặc sử dụng điện thoại di động dưới mọi hình thức.

Điều 18. Bảo vệ bí mật nhà nước khi truyền đi bằng phương tiện thông tin liên lạc

Nội dung bí mật nhà nước nếu truyền đưa bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 19. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động xuất bản, báo chí và thông tin đại chúng khác

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân không được cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan báo chí.

2. Người đứng đầu cơ quan xuất bản, báo chí và nhà báo phải chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo Luật Báo chí và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật đồng ý.

2. Các cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật nhà nước khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

a) Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật do cấp Bộ trưởng (hoặc tương đương) ở cơ quan cấp Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt.

b) Bí mật nhà nước độ Mật do Giám đốc Sở (hoặc tương đương) duyệt.

Điều 21. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cơ quan, tổ chức công dân Việt Nam quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

+ Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

+ Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt, riêng trong lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt;

+ Bí mật nhà nước thuộc độ Mật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt.

c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

3. Tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước có thể cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài bao gồm: cung cấp trong các cuộc hội thảo khoa học do nước ngoài tổ chức hoặc có người nước ngoài tham gia; trao đổi tài liệu khoa học, mẫu vật trong quá trình hợp tác với nước ngoài.

4. Thủ tục cung cấp tài liệu mật cho tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định như sau: người hoặc tổ chức cung cấp tài liệu mật phải làm văn bản xin phép trong đó nêu rõ tên người hoặc tổ chức cung cấp; tên và loại tài liệu mật sẽ cung cấp; tên tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận; phạm vi, mục đích sử dụng. Văn bản xin phép cung cấp tài liệu thuộc độ Tối mật gửi đến Tổng cục An ninh - Bộ Công an để trình Bộ trưởng Bộ Công an duyệt (trừ lĩnh vực quốc phòng). Văn bản xin phép cung cấp tài liệu thuộc độ Mật gửi đến các cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật để trình người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt.

Điều 22. Mang tài liệu mật ra nước ngoài

Công dân Việt Nam mang tài liệu mật ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải xin phép và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ tài liệu mật mang theo. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Thủ tục xin phép mang tài liệu mật ra nước ngoài quy định như sau: người mang tài liệu mật ra nước ngoài phải có văn bản xin phép gửi cơ quan trực tiếp quản lý tài

liệu mật. Cơ quan này có trách nhiệm xem xét văn bản và trình người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Nội dung văn bản xin phép phải nêu rõ tên người mang tài liệu mật; tên từng tài liệu mật cụ thể sẽ mang đi; phạm vi và mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

Điều 23. Đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Cơ quan, tổ chức, công dân có các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đăng ký tại cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

Việc đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ có quy định riêng.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có trách nhiệm lưu giữ bảo quản các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích đó theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Bảo vệ các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

1. Những khu vực, địa điểm được xác định thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải đánh số, đặt bí số, ký hiệu mật hoặc biển cấm và thực hiện đầy đủ chế độ quản lý, bảo mật theo quy định. Mẫu biển cấm được quy định tại Mục 7 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

2. Các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ bí mật nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước (bao gồm nơi in ấn, sao chụp; nơi hội họp, phổ biến tài liệu mật; kho cất giữ sản phẩm mật mã, nơi dịch mã, chuyển nhận những thông tin mật; nơi nghiên cứu thử nghiệm các công trình khoa học có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước) phải bảo đảm an toàn, có nội quy bảo vệ. Người không có phận sự không được tiếp cận. Cán bộ đến công tác phải có giấy giới thiệu kèm chứng minh nhân dân và được bố trí tiếp, làm việc ở phòng dành riêng. Tùy tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà tổ chức lực lượng bảo vệ chuyên trách hoặc bán chuyên trách; tổ chức tuần tra, canh gác, kiểm soát người ra vào chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ.

Điều 25. Tiêu hủy tài liệu mật

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tồi mật và Mật của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương do cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) quyết định, ở cấp thành phố do Giám đốc Sở (hoặc tương đương) quyết định. Đối với mật mã thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Trong quá trình tiêu hủy tài liệu mật phải bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng và tính năng, tác dụng. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

3. Thủ tục tiêu hủy được quy định như sau: đơn vị làm báo cáo đề xuất tiêu hủy gửi về cơ quan có thẩm quyền (theo quy định ở trên) để quyết định. Báo cáo đề xuất tiêu hủy phải ghi rõ tên các tài liệu mật sẽ tiêu hủy, lý do tiêu hủy, danh sách những người trực tiếp tham gia tiêu hủy và phương pháp tiêu hủy. Khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép tiêu hủy, đơn vị lập biên bản tiêu hủy tài liệu mật (ghi rõ thời gian tiêu hủy, tên tài liệu mật, phương pháp tiêu hủy, danh sách những người trực tiếp thực hiện tiêu hủy) và tiến hành việc tiêu hủy. Sau khi tiêu hủy xong phải làm báo cáo kết quả tiêu hủy gửi về cơ quan đã phê duyệt.

4. Trong những trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định trên, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với thủ trưởng đơn vị, cơ quan công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tự tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5. Các văn bản liên quan đến việc tiêu hủy tài liệu mật phải được lưu giữ tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 26. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý của mình.

2. Công an thành phố có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

Điều 27. Chế độ báo cáo về công tác bảo mật

1. Thủ trưởng các đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình:

a) Báo cáo kịp thời những vụ việc liên quan đến lộ, lọt, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước gây phương hại đến lợi ích của Nhà nước và cơ quan.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hàng năm.

2. Chế độ báo cáo quy định như sau:

Báo cáo của cơ quan, tổ chức gửi về cơ quan cấp trên trực tiếp, đồng gửi Ủy ban nhân dân thành phố (qua Ban Chỉ đạo thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố do Công an thành phố làm Thường trực) và cơ quan Công an cùng cấp.

Điều 28. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng khâu công tác, từng cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

2. Công an thành phố có nhiệm vụ tổ chức thực hiện thanh tra nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng gửi cơ quan công an cùng cấp để theo dõi.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Công an thành phố phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 29. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức và công dân có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.
2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.
3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.
4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 30. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước phải được điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo đúng quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 21/2008/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 10/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Thanh tra huyện Bình Chánh thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 25 tháng 6 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

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 sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Chánh Thanh tra huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Bình Chánh thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Thanh tra huyện Bình Chánh (dưới đây gọi là Thanh tra huyện) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

Thanh tra huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bình Chánh để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ của Thanh tra huyện

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện;

2. Dự thảo, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi và chức năng quản lý của Thanh tra huyện; dự thảo báo cáo kết luận thanh tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành;

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện;
4. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
5. Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và nhiều Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
6. Thực hiện thanh tra các vụ việc theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và theo chương trình, kế hoạch công tác thanh tra hàng năm;
7. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những văn bản trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra;
8. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra;
9. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức tiếp công dân tại cơ quan theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
10. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;
11. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng;
12. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện;
13. Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện và của Thanh tra thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn Chánh Thanh tra huyện

1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, hướng dẫn hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và lực lượng cộng tác viên thanh tra;
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó;
3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

4. Đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị đó;

5. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm chính sách, pháp luật, nhiệm vụ thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị đó;

6. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp thuận thì báo cáo Chánh Thanh tra thành phố; được bảo lưu các nội dung, kiến nghị trong báo cáo kết luận thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định;

7. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra;

8. Được tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn và có ý kiến về nội dung công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện;

9. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (bằng các quyết định cụ thể);

10. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc ngành Thanh tra.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Thanh tra huyện do Chánh Thanh tra phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Chánh Thanh tra giúp việc. Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy (riêng đối với việc bổ nhiệm Chánh Thanh tra huyện còn có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Chánh Thanh tra thành phố).

Chánh Thanh tra là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Thanh tra huyện, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố.

Phó Chánh Thanh tra là người giúp việc cho Chánh Thanh tra, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số công việc cụ thể, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra.

Cơ cấu nhân sự của Thanh tra huyện gồm có Thanh tra viên và cán bộ, công chức Thanh tra. Thanh tra viên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chánh Thanh tra huyện căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Thanh tra huyện thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư liên tịch số 42/2006/TTLT-BTC-TTCP ngày 15 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp:

Lãnh đạo Thanh tra huyện họp mỗi tuần một lần để đánh giá kết quả công tác trong tuần và đề ra kế hoạch công tác cho tuần sau.

Hàng tháng, Thanh tra huyện họp cơ quan một lần (hoặc họp đột xuất khi cần thiết) để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của

Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm, Thanh tra huyện có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

2. Chế độ làm việc:

Thanh tra viên và cán bộ, công chức của Thanh tra huyện đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

Thanh tra viên và cán bộ, công chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn khi tiếp công dân và khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo cơ quan.

Thanh tra viên và cán bộ, công chức của Thanh tra huyện phải thực hiện đúng Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003; Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các quy định có liên quan về tổ chức hoạt động của cơ quan Thanh tra.

3. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Chánh Thanh tra huyện thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở - ngành cấp trên:

Thanh tra huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh; Chánh Thanh tra huyện báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Thanh tra thành phố và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Thanh tra thành phố chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Thanh tra thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Chánh Thanh tra huyện trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc thực hiện những lĩnh vực công tác được phân công.

Khi Hội đồng nhân dân huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Chánh Thanh tra huyện báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan cho Hội đồng nhân dân biết theo quy định.

3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện và thực hiện các yêu cầu của Thanh tra huyện theo quy định của Luật Thanh tra; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Khiếu nại, tố cáo. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Thanh tra huyện phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Chánh Thanh tra chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội huyện:

Chánh Thanh tra phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong việc tuyên truyền giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước các lĩnh vực thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý của Thanh tra huyện. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nội dung công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi phụ trách của Thanh tra huyện;

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã, thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các nội dung hướng dẫn của Thanh tra huyện; nếu có vấn đề chưa thống nhất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

Chánh Thanh tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Chánh Thanh tra điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Thanh tra huyện.

Trong quá trình thực hiện, Chánh Thanh tra huyện có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 22/2008/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 25 tháng 6 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

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 sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bình Chánh để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (bao gồm: chương trình làm việc năm, quý, tháng, tuần); giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc thực hiện các chương trình đó. Xây dựng lịch công tác hàng tuần cho Thường trực Hội đồng nhân

dân và Ủy ban nhân dân huyện; kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, bố trí sắp xếp để thực hiện các buổi làm việc theo chương trình; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của các kỳ họp định kỳ và bất thường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duy trì và kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

2. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị các đề án theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Khi có dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định; Văn phòng có trách nhiệm rà soát về thể thức và hình thức văn bản, đối chiếu với nội dung chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và có tờ trình kèm theo cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm về xác định thẩm quyền ký phát hành văn bản;

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý kịp thời các đề nghị, các văn bản xin ý kiến chỉ đạo của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Các kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo đúng thẩm quyền, chức năng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

4. Tổ chức truyền đạt các nghị quyết, quyết định, yêu cầu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn; theo dõi đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định đó;

5. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện các chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở - ngành thành phố khi Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu và trong hạn không quá 05 ngày làm việc Văn phòng phải có ý kiến đề xuất về cách phân công, tổ chức thực hiện; có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kịp thời, chính xác, đúng địa chỉ để các đơn vị tổ chức thực hiện;

6. Tổ chức thu thập, cung cấp và xử lý thông tin kịp thời, phục vụ cho công tác giám sát của Hội đồng nhân dân và sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thu thập và xử lý thông tin; xử lý giải quyết

những công việc phát sinh hàng ngày, công việc đột xuất không nằm trong kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đúng theo quy định của pháp luật;

7. Tổ chức mối quan hệ làm việc phục vụ sự chỉ đạo giữa Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể huyện;

8. Giúp Ủy ban nhân dân huyện vận hành quy trình tiếp nhận, xử lý và hoàn trả hồ sơ hành chính công theo cơ chế một cửa liên thông;

9. Giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc;

10. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

11. Phối hợp với Phòng Tư pháp và các cơ quan chức năng trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức phổ biến, truyền đạt các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố, của huyện đến các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, đoàn thể, các xã, thị trấn và trong nhân dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

12. Tổ chức và phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; các cuộc họp và làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị, đoàn thể thuộc huyện; với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

13. Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; giao ban trong lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ, báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm;

14. Quản lý chặt chẽ việc ban hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm đúng đường lối, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật; đúng hình thức và thẩm quyền theo luật định;

15. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định; hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn;

16. Bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cho các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Bảo vệ và quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; tổ chức và quản lý an toàn công tác bảo vệ nội bộ, tài liệu, tài sản và trụ sở của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

17. Quản lý tổ chức, biên chế của Văn phòng, thực hiện đúng các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành;

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Huyện ủy, của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng;

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

3. Được giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành báo cáo tuần và các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định về điều hành, chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giấy mời họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các đơn vị thuộc huyện; sao chụp các văn bản; ký giấy đi công tác cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý;

4. Tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện trong cơ quan Văn phòng;

5. Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu - chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Văn phòng do Chánh Văn phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Chánh Văn phòng giúp việc. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Văn phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và chuyên viên Văn phòng thực hiện các nội dung chỉ đạo, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; được ủy quyền thực hiện một số công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng.

Các bộ phận của Văn phòng gồm có:

1. Tổ Nghiên cứu tổng hợp: Có các chuyên viên làm công tác tham mưu tổng hợp, thu thập xử lý thông tin, thực hiện công tác phân tích tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề. Làm công tác trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Được Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chọn, phân công và quản lý trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

Các chuyên viên tổng hợp chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về công việc được phân công trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng. Các chuyên viên có trách nhiệm tham dự các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện để ghi chép, nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phản ánh, soạn thảo văn bản phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổ Hành chính - văn thư - lưu trữ: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính - văn thư - lưu trữ đúng theo quy định. Công văn đến phải được chuyển đến Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) xử lý và chuyển giao ngay trong ngày đến người hoặc đơn vị có trách nhiệm giải quyết. Công văn đi phải được kiểm tra thể thức trước khi đóng dấu và vào sổ công văn đi, phải được vào sổ đăng ký phát hành gửi ngay trong ngày (chậm nhất là ngày hôm sau) khi văn bản được người có thẩm quyền ký. Thực hiện nội quy bảo mật công văn, tài liệu và sử dụng, bảo quản con dấu theo quy định.

3. Tổ Tiếp nhận và trả hồ sơ: Thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho nhân dân. Có nhiệm vụ đôn đốc các cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ đúng hạn cho nhân dân. Thực hiện công khai niêm yết các quy định, thủ tục giải quyết từng loại hồ sơ hành chính, đảm bảo không gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân.

4. Tổ Tiếp công dân: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân và xếp lịch tiếp công dân cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi tình hình giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Tổ Tin học: Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tin học hóa Văn phòng. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân huyện. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin. Giải quyết các sự cố kỹ thuật về mạng.

6. Tổ Tài vụ - hậu cần: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công việc về thu, chi kinh phí hoạt động Văn phòng; công tác tiếp tân và phục vụ hậu cần cho các hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tổ Lái xe - bảo vệ: Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo việc đưa rước Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, dự hội nghị; thực hiện công tác bảo vệ cơ quan.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Văn phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Văn phòng thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp:

Lãnh đạo Văn phòng họp mỗi tuần một lần để đánh giá kết quả công tác trong tuần và đề ra kế hoạch công tác cho tuần sau.

Hàng tháng, Văn phòng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Văn phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Văn phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chế độ làm việc:

Cán bộ, công chức của Văn phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Văn phòng.

Cán bộ, công chức của Văn phòng phải thực hiện đúng Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

3. Chế độ làm việc của chuyên viên Văn phòng:

a) Chuyên viên Văn phòng đặt dưới sự quản lý của Chánh Văn phòng, làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công. Sau khi làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) được biết để theo dõi, quản lý chung.

b) Chuyên viên Văn phòng căn cứ theo nhiệm vụ được phân công được trình văn bản trực tiếp cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình trình; đồng thời gửi một bản cho Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) để biết; nếu thấy có vấn đề cần xem xét thêm thì Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) trao đổi lại với chuyên viên hoặc trực tiếp báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân huyện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với chuyên viên khác thì báo cáo cho Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng (phụ trách khối) để giải quyết.

4. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Chánh Văn phòng thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện về công tác, tổ chức, biên chế. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là đầu mối lập và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm; chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng

nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo tình hình cho Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Quan hệ với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng các Sở - ngành thành phố

Văn phòng chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và quan hệ với Văn phòng các Sở, ngành thành phố để kịp thời nắm bắt các thông tin cần thiết giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo thực hiện đúng các quy định của Nhà nước cấp trên.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện để giúp Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị các nội dung cần báo cáo cho Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng quan hệ thường xuyên với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để nắm tình hình; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn thực hiện nghị quyết Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị và các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các Phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung công việc, đề án, kế hoạch trình Ủy ban nhân dân huyện.

c) Văn phòng có nhiệm vụ hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính, đảm bảo tính thống nhất theo quy định của Chính phủ và Thành phố.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 23/2008/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 26 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện Bình Chánh, tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 25 tháng 6 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

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 sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2008/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, thị trấn; hội quần chúng, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bình Chánh để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm và dài hạn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện;

2. Dự thảo, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị, công

văn hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý của Phòng Nội vụ;

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ;

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc đề Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

c) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp huyện theo quy định của pháp luật;

5. Về quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp của huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các thủ tục đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn các

chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để trình Hội đồng nhân dân huyện thông qua trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện;

d) Giúp 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, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó ấp, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố;

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, xã, thị trấn;

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức xã, thị trấn và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thị trấn theo phân cấp;

9. Về cải cách hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn của huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện;

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân thành phố;

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn;

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và lưu trữ huyện.

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 thành phố và theo quy định của pháp luật;

13. 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 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;

14. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về công tác Nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố;

15. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, thẩm quyền quản lý của Phòng Nội vụ;

16. 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;

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ thành phố.

Điều 3. Quyền hạn

Trưởng Phòng Nội vụ có các quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã, thị trấn để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

3. Được kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ.

4. Được tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn và có ý kiến về nội dung công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

5. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (bằng các quyết định cụ thể);

6. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tốt công tác quy hoạch, quản lý cán bộ của huyện.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Phòng Nội vụ do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ thành phố.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Phòng Nội vụ thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp:

Hàng tháng, Phòng Nội vụ họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của lãnh đạo Sở Nội vụ.

2. Chế độ làm việc:

Cán bộ, công chức của Phòng Nội vụ đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Phòng.

Cán bộ, công chức của Phòng phải thực hiện đúng Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

3. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Trưởng Phòng Nội vụ thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở ngành cấp trên:

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ thành phố; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Nội vụ chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc thực hiện những lĩnh vực công tác được phân công.

Khi Hội đồng nhân dân huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Trưởng Phòng Nội vụ báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan cho Hội đồng nhân dân biết theo quy định.

3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Nội vụ chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội huyện:

Phòng Nội vụ phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong việc tuyên truyền giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực phòng phụ trách;

Thực hiện chế độ kiểm tra ngành đối với xã, thị trấn khi có yêu cầu;

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã, thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các nội dung do Phòng Nội vụ hướng dẫn; nếu có vấn đề chưa thống nhất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Nội vụ điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Nội vụ có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 8.233.686

Fax: (84.8) 8.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 5.000 đồng