

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 20/2009/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 04 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Nội vụ huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện - quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, phòng

Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21 tháng 8 năm 2008 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung khoản 2 mục III Phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ;

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 08/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Phòng Nội vụ huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận, huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 86/TTr-NV ngày 03 tháng 11 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

**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 huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Nội vụ huyện Cần Giờ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Nội vụ huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn; kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

2. Chức năng:

Phòng Nội vụ huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước; 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; tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

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

2. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

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 của huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân 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, phương 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp;

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp chung 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 các 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 việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân các 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, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét. Ủy ban nhân dân thành phố sẽ trình cho Hội đồng nhân dân thành phố 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 khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho các chức danh ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân.

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

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; 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 cùng cấp và Ủy ban nhân dân các 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 công tác 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 huyện.

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 huyện.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn huyện 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 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của 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. Về công tác đào tạo:

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ khoa học kỹ thuật, cán bộ quản lý của huyện, các xã - thị trấn; tổ chức thực hiện kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân huyện xét duyệt hàng năm hoặc 5 năm;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo từ học sinh, sinh viên để bổ sung cán bộ cho các ngành, các phòng ban, đơn vị trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định và theo dõi việc thực hiện quyết định đó;

c) Quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo phục vụ cho công tác đào tạo theo chương trình kế hoạch được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

d) Đề xuất các chính sách: thu hút, luân chuyển, đào tạo,... trình Ủy ban nhân dân huyện.

15. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.

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 huyện.

17. Tổ chức triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin, 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 tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

19. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp 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, thị trấn về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được mời và chủ trì các cuộc họp có tính chất hướng dẫn, phổ biến về chuyên môn nghiệp vụ do Phòng quản lý có liên quan đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Ký các văn bản hành chính, giao dịch, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ liên quan đến công tác tổ chức Nhà nước và công chức, viên chức, giải quyết những công việc thuộc phạm vi thẩm quyền do Ủy ban nhân dân huyện phân công và ủy quyền;

3. Được mời tham dự các cuộc họp Ủy ban nhân dân huyện, xã - thị trấn để nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

4. Được kiểm tra và yêu cầu các cá nhân, các tổ chức báo cáo, cung cấp tình hình, số liệu để phục vụ cho việc nghiên cứu, xử lý và tham mưu cho cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực chuyên môn thuộc quyền quản lý. Được tiến hành thanh tra công vụ tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của địa phương.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (không quá 3 người) và cán bộ, công chức.

a) Trưởng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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, điều động, luân chuyển, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

d) Xây dựng và hỗ trợ tổ chức hoạt động cho các tổ chức cơ sở đảng, công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nơi đủ điều kiện), phát huy vai trò của các tổ chức vào tất cả các hoạt động của đơn vị.

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về nội vụ trên địa bàn huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm và được điều chỉnh tăng, giảm theo tính chất và khối lượng công việc. Trưởng phòng chịu trách nhiệm tuyển chọn, bố trí cán bộ, công chức dựa vào các tiêu chuẩn do Nhà nước quy định.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Phòng Nội vụ được cấp từ ngân sách hàng năm và chịu trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm điều hành và sử dụng kinh phí được cấp theo đúng quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí giữa các Phó Trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

4. Mỗi cán bộ, công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của nhân dân đến liên hệ công tác. Nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kiến hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác tới.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm công tác trong tháng và phân công công tác cho tháng tiếp theo. Kết quả kiểm điểm công tác hàng tháng được lưu giữ làm cơ sở cho việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý, 6 tháng, năm của cá nhân và đơn vị.

Điều 9. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ thành phố:

Phòng Nội vụ huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn,

ng nghiệp vụ của Sở Nội vụ, thực hiện báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Nội vụ huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng Phòng Nội vụ trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực có liên quan.

Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Phòng trong kỳ họp.

3. Đối với Ban Tổ chức Huyện ủy:

Phòng Nội vụ phối hợp, bàn bạc với Ban Tổ chức Huyện ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức) đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Huyện ủy để nắm được chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn:

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Cùng với các cơ quan chuyên môn trao đổi, bàn bạc để không ngừng cải tiến sự phân công lành mạnh, rõ ràng về trách nhiệm và quyền hạn của từng cơ quan chuyên môn; cải tiến lề lối làm việc, các mối quan hệ công tác; xác định biên chế, quỹ tiền lương và nhu cầu đào tạo hàng năm, v.v... bảo đảm cho từng cơ quan chuyên môn phát huy đầy đủ nhiệm vụ quản lý Nhà nước và công tác chuyên môn, nghiệp vụ được Ủy ban nhân dân huyện phân công, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch kinh tế - xã hội hàng năm của huyện.

Trong trường hợp Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Nội vụ tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng:

Khi thực hiện các mặt công tác tổ chức Nhà nước và cán bộ (tuyển sinh, đào tạo) có liên quan đến tầng lớp nhân dân, Phòng Nội vụ huyện mời Mặt trận và các đoàn thể có liên quan tham gia bàn bạc, đóng góp ý kiến. Khi Mặt trận và các đoàn thể có yêu cầu cần biết rõ những chủ trương, chính sách có liên quan về công tác tổ chức Nhà nước và cán bộ, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm giải trình, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết các yêu cầu đó theo quy định của Đảng và Nhà nước.

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

Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các mặt công tác bầu cử, hoạt động của Hội đồng nhân dân, phân công và hoạt động của Ủy ban nhân dân; công tác địa giới hành chính, thực hiện quy định về phân công, phân cấp, áp dụng chính sách chế độ đối với cán bộ các xã, thị trấn và kiểm tra đôn đốc các mặt công tác thuộc Phòng quản lý, nhằm bảo đảm các chính sách, chế độ do Nhà nước ban hành và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố được thực hiện thông suốt.

Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm chỉnh thực hiện sự hướng dẫn của Phòng Nội vụ huyện, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết.

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Tổ chức tiếp công dân, giải quyết kịp thời những kiến nghị, yêu cầu chính đáng của công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng.

b) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng.

c) Thực hiện các kết luận, quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ

huyện có trách nhiệm triển khai thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Những chỉ đạo của cấp trên, những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, giao trách nhiệm cho Trưởng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tập hợp hoàn chỉnh tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng