

**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 thông 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