

Số: **40** /QĐ-PNV

Tân Phú Đông, ngày **06** tháng **6** năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ  
huyện Tân Phú Đông**

**TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG**

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ huyện Tân Phú Đông;

Theo đề nghị của công chức phụ trách tổ chức biên chế phòng Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ huyện Tân Phú Đông.

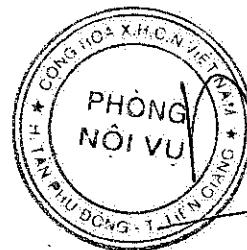
**Điều 2.** Lãnh đạo, công chức phòng Nội vụ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Lê Thanh Duy**



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ huyện Tân Phú Đông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **40/QĐ-PNV** ngày **06** tháng **6** năm **2016**  
của Phòng Nội vụ huyện Tân Phú Đông)

### CHƯƠNG I

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG NỘI VỤ

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức xã và những người hoạt động không chuyên trách xã; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

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

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

### 3. Về tổ chức bộ, máy

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Nội vụ theo quy định và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

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

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

e) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

#### **4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập**

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện để Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

#### **5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức**

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện đôn đốc, theo dõi, thẩm định, tổng hợp việc xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân

huyện để trình Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của huyện để trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **6. Về công tác xây dựng chính quyền**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

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

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;

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

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

**7. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã**

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định.

**8. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức**

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

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

c) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định.

**9. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.**

**10. Về công tác văn thư, lưu trữ**

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**11. Về công tác thi đua, khen thưởng**

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn huyện; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

## **12. Về công tác tôn giáo**

- a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;
- b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;
- c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

## **13. Về công tác thanh niên**

- a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên;
- b) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;
- c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

14. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị ở huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

15. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ trong địa bàn huyện theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.

17. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

18. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

20. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện hoặc theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÁC CÔNG CHỨC PHÒNG NỘI VỤ**

**Điều 3.** Cơ cấu tổ chức, bộ máy của phòng Nội vụ có 08 biên chế và được tổ chức như sau:

Một trưởng phòng phụ trách chung.

Một Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành các công việc chuyên môn.

Công chức còn lại phụ trách các nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo phòng phân công.

**Điều 4.** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, phòng Nội vụ phân công trách nhiệm và quyền hạn các thành viên trong cơ quan như sau:

#### **1. Trưởng phòng**

Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan.

#### **Nhiệm vụ cụ thể:**

- Tham mưu giúp UBND huyện tổ chức triển khai và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các chỉ tiêu kế hoạch về nội vụ trên địa bàn huyện.

- Tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

- Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Đề xuất, kiến nghị với UBND huyện các yêu cầu, điều kiện, biện pháp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan.

#### **2. Phó Trưởng phòng**

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, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan:

#### **Nhiệm vụ cụ thể:**



- Phụ trách quản lý, tổ chức thực hiện và giải quyết kịp thời các công việc thuộc lĩnh vực công tác thi đua - khen thưởng, tổ chức biên chế và cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện.

- Trực tiếp thực hiện công tác Quy chế Dân chủ - Dân vận chính quyền.

- Theo dõi, tham mưu giúp trưởng phòng kiểm tra, xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất, báo cáo đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác của cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng đầy đủ các nội dung công việc được phân công phụ trách và tham dự các cuộc họp, hội nghị khi Trưởng phòng đi công tác.

### **3. Các công chức chuyên môn**

a) Công chức phụ trách: Tổ chức bộ máy; Quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức và Quản lý cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ tài liệu có liên quan đến công việc phụ trách để tra cứu thực hiện và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất.

b) Công chức phụ trách: Công tác xây dựng chính quyền; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ tài liệu có liên quan đến công việc phụ trách để tra cứu thực hiện và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất.

c) Công chức phụ trách: Công tác Thi đua - khen thưởng; Tổ chức phi chính phủ; Kế toán của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Lập kế hoạch cân đối sử dụng, quyết toán các nguồn kinh phí do phòng đảm nhiệm, đảm bảo cho mọi hoạt động của cơ quan.

- Sổ sách ghi chép đầy đủ, khoa học, quản lý lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán có liên quan đến công việc phụ trách như quản lý quỹ đào tạo và kinh phí sử dụng cho công tác thi đua-khen thưởng theo quy định của luật ngân sách.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ tài liệu có liên quan đến công việc phụ trách để tra cứu thực hiện và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất.

d) Công chức phụ trách: Công tác Cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của huyện và của cơ quan; Thủ quỹ; Tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo tuần, quý, tháng, năm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác nội vụ và công tác văn thư; quản lý văn bản đi, đến để phục vụ việc tra cứu theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thủ quỹ thu, chi chính xác, đúng nguyên tắc, thủ tục và sổ sách ghi chép đầy đủ.

- Quản lý hồ sơ tài liệu có liên quan đến công việc phụ trách để tra cứu thực hiện và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan đảm bảo an toàn, chặt chẽ, đúng quy định theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ và quản lý tất cả con dấu bầu cử do phòng quản lý.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất.

đ) Công chức phụ trách: Công tác Thanh niên; Quản lý địa giới hành chính; Quản lý nhà nước về tôn giáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ tài liệu có liên quan đến công việc phụ trách để tra cứu thực hiện và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất.

### CHƯƠNG III

#### CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 5.** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được quy định, phòng Nội vụ huyện có các mối quan hệ công tác với các cấp, các ngành như sau:

##### 1. Với Sở Nội vụ

Phòng chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở Nội vụ phụ trách. Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp, công tác chuyên môn với Sở Nội vụ theo quy định.

Đề xuất, kiến nghị đến Sở Nội vụ về các mặt công tác để nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động.

## **2. Với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp toàn diện của UBND huyện, thường xuyên báo cáo công tác với UBND huyện theo quy định.

Đề xuất, kiến nghị với UBND huyện về chương trình, kế hoạch thực hiện các mặt công tác có liên quan, xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện.

## **3. Với các cơ quan Đảng**

Phối hợp với các cơ quan Đảng thực hiện kiện toàn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý ở các ngành, huyện đến cơ sở. Việc quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thực hiện các chính sách chế độ đối với cán bộ, công chức.

## **4. Với các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện**

Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban để làm tham mưu tốt cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện trên các mặt công tác như:

Xây dựng kế hoạch và quản lý biên chế tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức thực hiện chế độ nâng lương định kỳ và các chính sách chế độ khác đối với cán bộ, công chức khu vực nhà nước.

## **5. Đối với sở, ban, ngành tỉnh**

Phối hợp với cơ quan tổ chức các sở, ngành tỉnh để trao đổi thống nhất trong thực hiện công tác tổ chức bộ máy, sắp xếp bố trí cán bộ lãnh đạo các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện.

## **6. Với Ủy ban nhân dân các xã**

Phối hợp với UBND các xã thực hiện các mặt công tác nội vụ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và sự chỉ đạo của UBND huyện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

# **CHƯƠNG IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, BÁO CÁO**

### **Điều 6. Chế độ làm việc của phòng Nội vụ**

Lãnh đạo và điều hành hoạt động của phòng Nội vụ theo chế độ thủ trưởng.

Phân công nhiệm vụ cụ thể rõ ràng, có sự hỗ trợ của từng bộ phận đối với công việc chung của đơn vị.

Xây dựng “chế độ trách nhiệm” đối với lãnh đạo và từng công chức, đề ra kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm.

Lãnh đạo và công chức của phòng Nội vụ phải thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ theo quy định.

## **Điều 7. Chế độ hội họp và thời gian làm việc**

### **1. Chế độ hội họp**

Họp giao ban hàng tuần vào sáng thứ Hai.

Sơ kết hàng tháng, quý, 6 tháng, tổng kết năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ tới của cơ quan.

### **2. Thời gian làm việc**

Thực hiện theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Chỉ thị 17/CT-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang như sau:

Tuần làm việc 05 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Thời gian làm việc trong ngày:

Buổi sáng: 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Trong thời gian làm việc cán bộ, công chức phải ăn mặc nghiêm túc theo quy định, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, có tác phong và thái độ hòa nhã khi tiếp xúc với các cơ quan, đơn vị và nhân dân đến quan hệ công tác.

## **Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo**

Phòng Nội vụ thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình tổ chức các mặt công tác cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

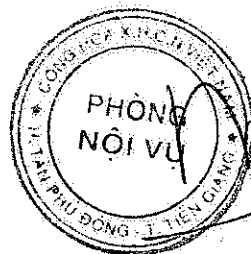
### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Quy chế này được triển khai và tổ chức thực hiện trong cơ quan phòng Nội vụ.

Lãnh đạo, công chức phòng Nội vụ có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, công chức có trách nhiệm, góp ý xây dựng, bổ sung Quy chế để trình thủ trưởng xem xét và quyết định./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Lê Thanh Duy**