

Số: **05** /2016/QĐ-UBND

Bù Gia Mập, ngày **06** tháng **7** năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Nội vụ huyện Bù Gia Mập**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Quận, Thị xã, Thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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 cấp huyện, Quận, Thị xã, Thành phố thuộc tỉnh;*

*Xét đề nghị của Phòng Tư pháp và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 181/TTr-NV ngày 22/6/2016.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Bù Gia Mập.

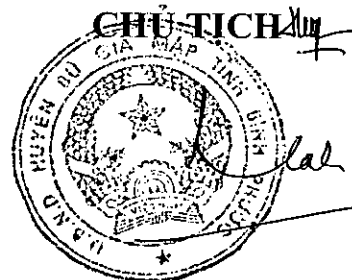
**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 25/8/2011 của UBND huyện và có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Chủ tịch UBND các xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- TT.HU.TT.HĐND huyện;
- CT. PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV: NC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**



*Lê Quang Oanh*

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Bù Gia Mập**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **05** /2016/QĐ-UBND  
ngày **06/7**/2016 của UBND huyện Bù Gia Mập)

**Chương I  
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

**Điều 1.** Phòng Nội vụ huyện Bù Gia Mập (dưới đây gọi là Phòng) 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 về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ Nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

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

**Chương II  
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 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, 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, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc đề nghị 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) 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) 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;

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

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

a) 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;

6. 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, 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;

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

d) Trình Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị

thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7. 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 và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn huyện 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 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) Trình Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

e) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân huyện nếu thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân theo quy định;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Tham mưu, 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 thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố theo quy định;

j) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp các báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;

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.

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

a) Tham mưu, 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) Thực hiện 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.

9. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức:

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 cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

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

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.

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động của các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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) 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;

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

11. 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 cùng cấp trên địa bàn huyện 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.

12. 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 và quản lý, sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.



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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, phường, 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 hướng dẫn của Sở Nội vụ.

19. 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.

20. 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.

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

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy của Phòng**

Phòng Nội vụ do Trưởng phòng điều hành và có không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng và các công chức khác thực hiện công tác, chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm cho Phòng hoạt động hiệu quả.

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

b) Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác quản lý cán bộ;

d) Việc miễn nhiệm, cách chức, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, điều động, biệt phái, luân chuyển và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế của Phòng**

Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được UBND tỉnh giao.

Trưởng phòng bố trí, sử dụng công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức Nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

a) Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Sở Nội vụ về các lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng và trước pháp luật.

b) Trưởng phòng quyết định mọi hoạt động của Phòng; quyết định phân công công việc cho các Phó Trưởng phòng và các công chức thuộc Phòng; trực tiếp phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, duyệt chi ngân sách hoạt động của đơn vị đồng thời chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng.

c) Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đồng thời cùng Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách. Khi đi công tác, vắng mặt trong thời gian quá 03 ngày làm việc thì Trưởng phòng ủy quyền cho 01 Phó Trưởng phòng điều hành. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền tạm thời thay thế điều hành hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Trưởng phòng khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Hết thời gian ủy quyền, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại những công việc đã xử lý, đang xử lý cho Trưởng phòng biết để tiếp tục theo dõi điều hành.

d) Các công chức khác làm việc theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần công việc được phân công phụ trách.

e) Hàng tuần, hàng tháng, Trưởng phòng tổ chức họp giao ban với các bộ phận liên quan để đánh giá kết quả thực hiện công tác của tuần trước, tháng trước và đề ra phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp để thực hiện cho tuần sau, tháng sau.

### **Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**



### 1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định và yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện chủ trương chính sách của các cấp, ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của tỉnh, huyện, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### 2. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của ngành tại địa phương với Giám đốc Sở Nội vụ theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

### 3. Đối với các phòng, ban, ngành huyện:

Phòng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có quyền đề nghị các phòng, ban, ngành báo cáo tình hình và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà phòng quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn huyện:

Phòng tăng cường mối quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý, cùng giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí, các bên xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

## Chương V KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 8. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

Tập thể Phòng, cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng có thành tích trong công tác thì được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của Phòng vi phạm pháp luật hoặc quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các lĩnh vực mà Phòng quản lý.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Phòng Nội vụ thống nhất với Trưởng phòng Tư pháp trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.