

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BẾN CÁT**

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

Số: 08/2016/QĐ-UBND

Bến Cát, ngày 27 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát tại Tờ trình số 398/TTr-PNV ngày 03 tháng 10 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Huỳnh Văn Nghe

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BẾN CÁT**

**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 thị xã Bến Cát

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Nội vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: 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 cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; các hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 triển khai 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

Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Ban hành quy định, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã theo hướng dẫn của các sở, ban, ngành tỉnh;

c) Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã;

d) Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo phù hợp với quy hoạch mạng lưới sự nghiệp đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

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

Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã 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) 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 thị xã để trình Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định; tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của thị xã để trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

c) 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 thị xã theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức, 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 thị xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

b) Quyết định giao biên chế công chức, viên chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Ban hành văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức, số lượng người làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

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

7. Về công tác xây dựng chính quyền

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) 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) Trình Hội đồng nhân dân thị xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

c) Phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng 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 thị xã trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Ban hành văn bản 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 thị xã trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thị xã theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, phường, 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;

i) Hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn thị xã theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của ấp, khu phố theo quy định;

k) Ban hành văn bản 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 thị xã và theo quy định của pháp luật.

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

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã 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 thị xã 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.

9. Về cải cách hành chính

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

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

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 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 thị xã và Kho lưu trữ của thị xã;

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

12. Về công tác tôn giáo

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 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.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng

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

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

14. Về công tác thanh niên

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; chương trình và biện pháp tổ chức các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt;

c) Phối hợp cùng Ban Tổ chức Thị ủy, Thị Đoàn và các ngành có liên quan trong việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên;

d) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; triển khai thực hiện chế độ, chính sách trong tổ chức quản lý đối với thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn;

đ) Hướng dẫn tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao.

15. 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 và báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 vào công tác nội vụ trên địa bàn.

18. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thị xã.

19. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thị xã.

20. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã, phường 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 thị xã.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Phòng

1. Lãnh đạo Phòng có 01 Trưởng Phòng và không quá 03 Phó Trưởng Phòng.

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, 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 thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ

a) Phòng được bố trí số lượng công chức, viên chức tương xứng với nhiệm vụ được giao để thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Phòng phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng Phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng Phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Quyết định các biện pháp công tác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Trưởng Phòng có thể yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường báo cáo tình hình các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân thị xã để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân thị xã và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

4. Quan hệ tiếp xúc, làm việc trao đổi công tác với các cơ quan, ban ngành tỉnh, các phòng ban chuyên môn, đoàn thể thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

5. Tham dự các cuộc họp giao ban, thảo luận ở các sở, ngành tỉnh; tham dự các kỳ họp Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, các phòng, ban và giao ban với Ủy ban nhân dân các xã, phường; tham gia các ban chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của thị xã.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý cán bộ, công chức thuộc quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật; thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ nhà nước. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

7. Trưởng Phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu - chi tài chính ngân sách của Phòng; quản lý việc sử dụng tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định.

8. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc.

9. Là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài thị xã.

10. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Trưởng Phòng quyết định phân công nhiệm vụ cho phù hợp với năng lực, sở trường công tác của mỗi cán bộ, công chức nhằm phát huy tinh thần, trách nhiệm, trình độ và năng lực của cán bộ, công chức.

11. Hàng tháng tổ chức họp cơ quan ít nhất một lần để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng qua, đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng Phòng có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất khi có yêu cầu công tác cần thiết; hàng năm, Trưởng Phòng thực hiện công tác đánh giá xếp loại cán bộ, công chức và phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị cán bộ công chức cơ quan theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng Phòng là người giúp việc cho Trưởng Phòng, phụ trách và theo dõi một hoặc một số mặt công tác do Trưởng Phòng phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Trưởng Phòng phải tìm hiểu nắm bắt và cùng giải quyết công việc chung của Phòng; liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên và pháp luật.

2. Phó Trưởng Phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ khi được Trưởng Phòng ủy quyền.

3. Được ủy quyền ký thay Trưởng Phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng Phòng đi vắng; tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường và sở, ngành liên quan khi được Trưởng Phòng phân công.

4. Quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công để tham mưu cho Trưởng Phòng.

5. Trực tiếp giải quyết những công việc trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách có liên quan đến các công việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài thị xã, Phó Trưởng phòng chủ động tham mưu Trưởng Phòng quyết định.

6. Trực tiếp soạn thảo, chỉnh lý các văn bản hoặc do các cán bộ, công chức đơn vị tham mưu trong phạm vi phụ trách hoặc Trưởng Phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức

1. Thực hiện nghĩa vụ cán bộ, công chức và không được làm những việc bị cấm theo quy định của pháp luật.

2. Có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện tốt các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân thị xã và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

3. Chấp hành và hoàn thành hiệu quả những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà những nhiều đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

4. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, kế hoạch báo cáo định kỳ hoặc đột xuất từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

5. Trực tiếp soạn thảo các văn bản như xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án... theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và phải đảm bảo về mặt pháp lý, hiệu quả và thời gian của các văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Phòng.

6. Được quyền quan hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị và các xã, phường để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; được cử tham dự họp ở các cơ quan, đơn vị và các xã, phường và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

7. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Các loại văn bản sau khi đã nghiên cứu, xử lý xong phải sắp xếp và nộp lại cho nhân viên lưu trữ để lưu trữ theo quy định.

8. Báo cáo trung thực với Trưởng phòng về những thông tin có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng; chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan và pháp luật của Nhà nước, Luật cán bộ, công chức; bảo quản tốt và sử dụng có hiệu quả mọi tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của cơ quan.

9. Thực hiện tốt công tác tự phê bình và phê bình nghiêm túc để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch vững mạnh; tích cực nghiên cứu, học tập trao đổi nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ năng lực và hiệu quả công tác.

Điều 8. Biên chế và định biên lao động**1. Biên chế**

Biên chế của Phòng thuộc biên chế hành chính, sự nghiệp do Ủy ban nhân dân thị xã giao trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho thị xã hàng năm.

Căn cứ vào khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác nội vụ, Trưởng Phòng trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định biên chế của Phòng, bảo đảm đủ biên chế để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Việc tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

2. Định biên lao động

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tính chất công việc cụ thể ở mỗi giai đoạn, nhân sự hiện có và nguồn kinh phí được khoán của Phòng, Trưởng Phòng xây dựng kế hoạch sử dụng nhân viên hợp đồng, trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định.

Việc tuyển dụng lao động hợp đồng phải căn cứ vào Đề án xác định vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu ngạch công chức, viên chức đã được phê duyệt.

CHƯƠNG IV**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Phòng làm việc theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân thị xã giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong quy chế này.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ các hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

3. Phó Trưởng Phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách và theo dõi một hoặc một số mặt công tác do Trưởng Phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng và trước pháp luật về các 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.

4. Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng Phòng) phân công.

Tùy theo tính chất, khối lượng công việc và trình độ, năng lực của công chức, viên chức. Trưởng Phòng có thể phân công phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Phòng. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

Điều 10. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Định kỳ vào sáng thứ hai hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tuần trước và kế hoạch công tác cho tuần này.

2. Sau khi họp giao ban lãnh đạo Phòng, tiến hành họp toàn thể cán bộ công chức, viên chức triển khai kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ công chức, viên chức.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Phòng vào ngày 05 hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch tháng tới, trường hợp ngày họp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì dời vào ngày làm việc kế tiếp.

Khi cần thiết Phòng có thể tổ chức họp bất thường để triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác đột xuất, cấp bách do Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo yêu cầu của sở, ban ngành tỉnh.

4. Mỗi cán bộ công chức, viên chức phải xây dựng lịch công tác và nội dung công việc cụ thể để thực hiện trong tuần, tháng phù hợp với lịch công tác của Phòng.

Điều 11. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ tỉnh

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ công tác nội vụ của Sở; có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của đơn vị cho Sở theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất. Thường xuyên liên hệ và phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo và các Phòng nghiệp vụ của Sở để thực hiện tốt các mặt công tác chuyên môn của ngành.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã

Phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân thị xã. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế làm việc, chương trình làm việc, kế hoạch công tác và các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị xã; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định. Trước khi tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác có tính chất quan trọng do cấp trên triển khai thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Đối với các phòng, ban, đoàn thể thị xã

Phòng có quan hệ hợp tác bình đẳng với các phòng, ban và các đoàn thể thị xã; được chủ trì mời các phòng, ban và các đoàn thể hợp để giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và khi được ủy quyền. Khi có những vấn đề chưa nhất trí thì các bên phải chủ động trao đổi, bàn bạc tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến thì các bên báo cáo, kiến nghị Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

4. Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường thuộc thị xã

a) Phòng có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật.

b) Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Phòng.

c) Phòng và Ủy ban nhân dân các xã, phường làm việc trên tinh thần hợp tác, tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp giữa Phòng và Ủy ban nhân dân xã, phường có vấn đề chưa được thống nhất thì Trưởng phòng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, phân công công tác và quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của từng cán bộ, công chức của Phòng và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 13. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**