

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của
Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè
(kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo”.

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, biên chế 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 Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Sở Nội vụ).

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè:

Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực của phòng trên địa bàn;

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của phòng cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực của phòng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, hợp nhất, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính (bao gồm cơ quan chuyên môn và cơ quan hành chính khác), đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Thành lập, tổ chức lại, hợp nhất, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

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

5. Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo Nghị định của Chính phủ quy định.

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ xã, thị trấn, công chức xã, thị trấn, những người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

6. Về 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:

a) Thẩm định Đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện. Trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Tổng hợp 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 theo mức độ tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân

Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Hội đồng nhân dân Thành phố) quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật 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 và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn:

Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp theo quy định pháp luật; các thu nhập khác, sinh hoạt phí và tiền thưởng 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 và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn.

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

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

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện:

Quyết định hoặc các văn bản phân công các cơ quan, đơn vị cùng cấp thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

Quyết định các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện: theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong công tác cải cách hành chính theo quy định.

9. Về chính quyền địa phương:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Trình Hội đồng nhân dân huyện, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia tách khu phố - ấp; đặt tên, đổi tên khu phố - ấp trên địa bàn;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở xã, thị trấn và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước đối với Khu phố - ấp theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, xã, thị trấn; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện, xã, thị trấn; xã, thị trấn an toàn khu, vùng an toàn khu.

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của huyện, xã, thị trấn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn và khu phố - ấp:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức xã, thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, khu phố - ấp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức xã, thị trấn và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở huyện, xã, thị trấn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương.

b) Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

15. Về thanh niên:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của huyện.

c) Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại huyện theo quy định của pháp luật.

16. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn.

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

d) Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện.

17. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện theo phân công.

18. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

19. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

20. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

21. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện quản lý, xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội gồm bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Thành phố, Bộ chuyên ngành quản lý.

22. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn.

23. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng.

24. Công tác quản lý nhà nước về dân tộc:

Trình Ủy ban nhân dân Huyện: Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện: quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Phòng Nội vụ Huyện và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Thành phố;

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn Huyện;

Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của Huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện Nhà Bè;

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện xác định xã, ấp, khu phố có đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi Ban Dân tộc Thành phố Hồ Chí Minh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín;

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

Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Huyện;

Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn Huyện;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc theo hướng dẫn của Thành phố, Sở Dân tộc và Tôn giáo.

25. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực do Phòng phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

26. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

27. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Huyện.

28. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng.

29. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

30. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

31. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.

32. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng.

33. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật.

34. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

35. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành phụ trách. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức đơn vị.

36. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Nội vụ cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của Phòng Nội vụ; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho 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.

Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của Huyện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn với tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở chuyên ngành; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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 thì Phó Trưởng phòng đó chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Phòng Nội vụ

1. Với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

a) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả công việc được phân công phụ trách; đồng thời cùng các thành viên của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện.

b) Giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách.

c) Tham gia ý kiến về nội dung liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, cơ chế, chính sách, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

đ) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

e) Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân huyện nếu được phân công, ủy quyền; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

g) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

h) Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

i) Có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

k) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Vai trò người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

a) Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định.

Khi lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện phải đảm bảo:

Tờ trình của người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án, chương trình, kế hoạch... phải ngắn, gọn và thuyết minh rõ nội dung của đề án; nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, thể hiện đầy đủ tính pháp lý, cơ sở khoa học, luận cứ, tính khả thi, của các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí; nêu rõ chính kiến, đề xuất phương án cụ thể;

Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký (có chữ ký tắt của người đứng đầu cơ quan) và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

Các tài liệu khác có liên quan (bản đồ, bản vẽ, biểu đồ, hình ảnh,..).

b) Trưởng Phòng Nội vụ đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

c) Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc, phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

d) Khi cần thiết, Trưởng Phòng Nội vụ chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

đ) Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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 kế 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 và thống nhất lịch công tác. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp

yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện và yêu cầu của công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của Phòng; nội dung làm việc được Trưởng phòng phân công chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở chuyên ngành Thành phố:

Phòng Nội vụ chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở chuyên ngành, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở chuyên ngành.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Huyện:

Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội Huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền, các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Nội vụ 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 trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Chủ tịch 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 liên quan.

4. Đối với Ban Tổ chức Huyện ủy:

Phòng Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Huyện ủy quản lý theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (đề bạt, bổ nhiệm, 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.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội 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.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

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

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Nội vụ quản lý.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ phù hợp với tình hình, đặc điểm thực tế của địa phương nhưng không trái với nội dung Quy định này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy định này sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Nội vụ tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tiễn của Huyện./.