

Số: 22/QC-PNV

Hải Hậu, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của UBND huyện Hải Hậu.

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của UBND huyện Hải Hậu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ.

Phòng Nội vụ xây dựng quy chế làm việc của phòng như sau:

Điều 1. Vị trí, chức năng:

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có chức năng tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước trên địa bàn huyện về các mặt công tác, cụ thể:

- a) Tổ chức bộ máy;
- b) Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước;
- c) 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;
- d) 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
- e) Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ;
- g) Chính quyền địa phương; địa giới hành chính;
- h) Cán bộ, công chức, viên chức;
- i) Cán bộ, công chức xã, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở xóm, tổ dân phố;
- k) Tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ;
- l) Văn thư, lưu trữ nhà nước;
- m) Tín ngưỡng, Tôn giáo;
- n) Thi đua - khen thưởng;
- o) Công tác thanh niên.

2. Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của UBND huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Điều 2. Tổ chức và hoạt động:

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan theo quy định.

2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các công việc được Ủy ban nhân dân, 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.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; 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 huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Phó Trưởng phòng là người 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, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

5. Mỗi công chức của phòng được phân công thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn cụ thể theo phẩm chất, năng lực, trình độ của mỗi người; đảm bảo nhiệm vụ công tác nào của phòng cũng có công chức đảm nhiệm, không bỏ sót nhiệm vụ được giao.

6. Ngoài các nhiệm vụ được phân công ổn định, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác trọng tâm, đột xuất do Sở Nội vụ, UBND huyện giao trong từng thời điểm, Trưởng phòng sẽ phân công thêm nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức để tập trung thực hiện dứt điểm nhiệm vụ công tác.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; trực tiếp chỉ đạo công tác cán bộ, công chức và công tác tài chính của cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và kinh phí được UBND huyện giao; chỉ đạo chủ trương chung của Phòng Nội vụ về các công tác của cơ quan.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo việc tham mưu dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn 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; dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

2. Lãnh đạo, 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo việc ban hành hoặc tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ 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.

4. Đối với công tác Đảng, Công đoàn cơ quan:

Phó Trưởng phòng là lãnh đạo Chi bộ cơ quan, lãnh đạo Công đoàn cơ sở của cơ quan còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Đảng và Công đoàn.

Điều 5. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các vị trí việc làm, công chức chuyên môn: Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng triển khai các nhiệm vụ được giao cụ thể:

1. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Quản lý tổ chức - biên chế và hội

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn.

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

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

d) 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.

e) 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.

g) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

h) 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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

- Thành lập, tổ chức lại, 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 theo quy định của pháp luật.

i) Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức

- 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, dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện (quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Thẩm định, dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện;

- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

k) 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:

- 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 tỉnh 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;

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 chưa tự 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 tỉnh.

- 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 (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

l) 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 tỉnh và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

m) Về chính quyền địa phương (tổ chức bộ máy của huyện)

- Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên (khối huyện, phối hợp triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh).

- 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.

- Triển khai thực hiện công tác dân chủ 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;

n) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công tác phụ trách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

o) 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 thuộc lĩnh vực.

p) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

q) 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 Nội vụ.

r) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

2. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

a) 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.

b) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, 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 tỉnh.

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

d) Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, 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:

- 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 và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết 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 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

e) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công tác phụ trách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

g) 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 thuộc lĩnh vực.

h) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

i) 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 Nội vụ.

k) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

l) Phụ trách chính nội dung tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về phòng chống tham nhũng thuộc trách nhiệm của cơ quan, trực tiếp theo dõi các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và nhiệm vụ về phòng chống tham nhũng của cơ quan.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

3. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên.

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

a) Về chính quyền địa phương:

- Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên (phụ trách khối xã, phối hợp triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh).

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

- Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở xã, thị trấn.

- 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;

- Quản lý nhà nước đối với xóm, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

b) Về địa giới đơn vị hành chính

- 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 huyện, xã, thị trấn; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện, xã, thị trấn.

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

- 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.

c) Về cán bộ, công chức xã, thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở xóm, tổ dân phố:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở xóm, tổ dân phố 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 tỉnh.

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với 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 tỉnh.

d) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công tác phụ trách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

e) 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 thuộc lĩnh vực.

g) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

h) 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 Nội vụ.

i) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

k) Phối hợp nội dung tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về phòng chống tham nhũng thuộc trách nhiệm của cơ quan, trực tiếp phụ trách công tác này của các xã, thị trấn.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

4. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Quản lý tín ngưỡng, tôn giáo.

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

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 tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

c) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công tác phụ trách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

d) 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 thuộc lĩnh vực.

e) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

g) 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 Nội vụ.

h) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

5. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

a) 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.

b) 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 thuộc lĩnh vực.

c) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

d) 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 Nội vụ.

e) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

6. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Quản lý Thi đua - Khen thưởng.

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

a) 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 địa phương, 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) Nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện.

e) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công tác phụ trách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

g) 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 thuộc lĩnh vực.

h) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

i) 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 Nội vụ.

k) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

7. Chuyên viên đảm nhận vị trí việc làm Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ

Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực triển khai công tác, dự thảo các văn bản triển khai công tác, gồm:

a) Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn 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.

b) Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

c) Theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn 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.

d) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công tác phụ trách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

e) 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 thuộc lĩnh vực.

g) 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 về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

h) 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 Nội vụ.

i) Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công.

Điều 6. Chế độ hội họp và giải quyết công việc:

1. Mỗi tháng họp cơ quan theo định kỳ một lần và họp bất thường khi cần triển khai công việc đột xuất.

2. Họp phòng do Trưởng phòng chủ trì, nếu Trưởng phòng đi vắng thì do 01 Phó Trưởng phòng được phân công chủ trì.

3. Nội dung các phiên họp gồm: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước, triển khai và phân công nhiệm vụ trong tháng cho từng công chức; các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thường xuyên làm việc, trao đổi công việc với nhau và với các công chức chuyên môn để hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

5. Công chức chuyên môn phải chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo tình hình và kết quả thực hiện với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác.

Điều 7. Chế độ ban hành và quản lý văn bản:

1. Các văn bản về công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng thuộc lĩnh vực nào do Phó Trưởng phòng hoặc chuyên viên phụ trách lĩnh vực đó đề xuất soạn thảo, chỉnh sửa. Sau đó chuyển đến Trưởng phòng soát xét, chỉnh sửa lần cuối trước khi ban hành theo quy trình nội bộ, quy trình xử lý hồ sơ công việc đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức chuyên môn có trách nhiệm triển khai số hóa văn bản theo quy định hiện hành (trừ các văn bản "**Mật**" theo quy định).

3. Việc ký văn bản do Phòng Nội vụ ban hành:

a) Trưởng phòng ký ban hành các văn bản của Phòng. Nếu Trưởng phòng đi vắng, công việc triển khai gấp thì Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực ký ban hành và báo cáo lại với Trưởng phòng.

b) Chuyên viên phụ trách công tác phải ký trách nhiệm trước khi trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ký (đối với văn bản giấy).

4. Việc ký trách nhiệm các văn bản do Phòng Nội vụ tham mưu ban hành:

a) Các văn bản do Phòng tham mưu HĐND, UBND huyện ban hành thuộc lĩnh vực Trưởng phòng phụ trách thì do Trưởng phòng ký trách nhiệm và trình ký ban hành.

Nếu Trưởng phòng đi vắng, công việc triển khai gấp thì Phó Trưởng phòng được ủy quyền ký trách nhiệm và trình ký ban hành và báo cáo lại với Trưởng phòng.

b) Các văn bản do Phòng tham mưu UBND huyện ban hành thuộc lĩnh vực do Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách thì Phó Trưởng phòng phụ trách công tác ký trách nhiệm và trình ký.

5. Các văn bản, giấy tờ thuộc thẩm quyền của Phòng xác nhận: Công chức phụ trách lĩnh vực công tác đó ghi ý kiến xác nhận, sau đó trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng ký.

6. Chế độ lưu trữ văn bản:

a) Các văn bản đi, đến đều phải đăng ký vào sổ công văn theo đúng quy định.

- Các văn bản đi do Phòng Nội vụ tham mưu ban hành: Gửi cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách và công chức có liên quan đến trách nhiệm thực hiện.

- Các văn bản đi do Phòng Nội vụ ban hành: Gửi cho Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng để theo dõi; gửi cho công chức có liên quan đến trách nhiệm thực hiện.

- Các văn bản đến: Gửi cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và công chức có liên quan đến trách nhiệm thực hiện.

b) Các văn bản về chủ trương, chế độ, chính sách, báo cáo, thống kê ... có tính phổ biến (không phải văn bản “**Mật**”) phải gửi toàn thể công chức của Phòng để nghiên cứu, học tập.

c) Công chức chuyên môn trực tiếp thực hiện việc nhân bản văn bản, đăng công TTĐT; phối hợp với công chức theo dõi lĩnh vực văn thư - lưu trữ của cơ quan xây dựng danh mục; trực tiếp tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc và sử dụng theo quy định (kể cả việc số hóa văn bản, tạo và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành).

Điều 8. Chế độ báo cáo:

1. Các báo cáo của cơ quan như báo cáo định kỳ, báo cáo có hạn triển khai dài: Hoàn thành báo cáo, ban hành trước 03 ngày so với hạn định.

2. Các báo cáo có hạn triển khai ngắn hoặc tiếp nhận đã đến hạn thì phải triển khai ngay, đảm bảo đúng hạn.

3. Công chức phải thường xuyên báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác liên quan.

- Báo cáo định kỳ công tác của Phòng về Sở Nội vụ:

+ Hàng tháng: chậm nhất ngày 15 hàng tháng

+ Quý: chậm nhất ngày 12 hàng quý

+ 6 tháng: chậm nhất ngày 05/6

+ Năm: chậm nhất ngày 05/12

4. Báo cáo định kỳ gửi cho Sở, UBND huyện, Huyện ủy, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. Thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Huyện ủy, UBND huyện và Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền: phải triển khai ngay, đảm bảo đúng hạn.

Điều 9. Chế độ phối hợp và trách nhiệm giải quyết công việc:

1. Khi nhận được các ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn của tỉnh, của Bộ, ngành có liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách; Lãnh đạo Phòng phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu có phát sinh những công việc vượt quá thẩm quyền, liên quan đến nhiều ngành hoặc có nhiều ý kiến khác nhau; Lãnh đạo Phòng phải báo cáo UBND huyện để xin ý kiến giải quyết.

3. Khi giải quyết công việc với tư cách chung của phòng thì do Trưởng phòng giải quyết. Trường hợp cử Phó Trưởng phòng giải quyết thì những ý kiến của Phó Trưởng phòng được coi là ý kiến của Trưởng phòng; nếu Phó Trưởng phòng giải quyết công việc không đúng thì Trưởng phòng chịu trách nhiệm liên đới; Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm chính về những quyết định và việc làm của mình.

4. Những công việc khi tổ chức, công dân yêu cầu phòng giải quyết trong lĩnh vực phụ trách có liên quan đến nhiều phòng, ban khác thì phải phối hợp với các phòng, ban đó để giải quyết và ngược lại.

Điều 10. Chế độ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1. Thực hiện chế độ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của UBND huyện.

2. Khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực nào thì công chức được phân công phụ trách công việc đó có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giải quyết. Nếu vượt quá thẩm quyền hoặc liên quan đến nhiều cơ quan thì Trưởng phòng báo cáo với UBND huyện để chỉ đạo giải quyết.

Điều 11. Một số quy định khác về công tác cơ quan:

1. Về học tập nâng cao trình độ:

a) Công chức có trách nhiệm tự học tập, nghiên cứu để nắm chắc nghiệp vụ, chuyên môn được phân công; đồng thời phải tích cực học tập nâng cao hiểu biết toàn diện đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

b) Công chức có nguyện vọng được đi đào tạo trình độ cao hơn phải được đồng ý của Trưởng phòng và của UBND huyện. Trong từng kỳ học phải báo cáo kết quả học tập với Trưởng phòng; phải cố gắng học tập để đạt kết quả cao nhất.

2. Về quản lý tài liệu:

a) Tài liệu làm việc thường xuyên do công chức tự sắp xếp, quản lý tại phòng làm việc đảm bảo an toàn, thuận tiện.

b) Tất cả các tài liệu lưu trữ phải chuyển vào kho theo đúng vị trí quy định, có sổ quản lý và phiếu lưu trữ cho từng loại. Thực hiện đúng quy định về quản lý và chế độ lưu trữ cho từng loại. Người ngoài cơ quan chỉ được khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ khi được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách và theo quy định của pháp luật.

c) Các công chức có trách nhiệm tạo và lưu trữ hồ sơ số hóa theo quy định.

3. Về quản lý kinh phí, phương tiện làm việc:

a) Hàng tháng, công chức làm nhiệm vụ tài chính báo cáo với Trưởng phòng về thu, chi kinh phí trong tháng và kế hoạch thu, chi tháng sau.

b) Tất cả các nội dung chi thường xuyên phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn phải được lập thành kế hoạch hàng tháng, hàng quý và chỉ được thực hiện khi đã được Trưởng phòng duyệt và phải được công khai theo quy định.

c) Công chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các phương tiện, dụng cụ phục vụ cho sinh hoạt, làm việc được giao quản lý.

d) Quản lý sử dụng máy vi tính, máy in:

- Thao tác sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, tắt các nguồn điện trước khi rời khỏi phòng làm việc.

- Thực hiện lưu văn bản trên hệ thống hồ sơ điện tử (nếu được phép), trên máy tính và lưu vào ổ đĩa ngoài những tài liệu quan trọng.

- Lập sổ tài liệu, thực hiện chọn lọc lưu tài liệu hàng tháng.

- Khi có hỏng hóc không tự khắc phục được phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng để sửa chữa, thay thế.

- Thường xuyên lau chùi, bảo quản để máy luôn được sạch sẽ.

- Không được để người ngoài cơ quan vào làm việc trên máy vi tính.

4. Về quản lý công chức của Phòng:

a) Công chức cần nghỉ việc riêng phải xin phép và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng mới được nghỉ, nếu nghỉ ốm phải có thông tin báo cáo kịp thời.

b) Công chức nghỉ việc không có lý do từ 1 ngày trở lên phải làm kiểm điểm và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Định kỳ hàng năm, công chức phải tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn của UBND huyện.

Điều 12. Mọi quan hệ công tác đối với HĐND huyện:

Phòng Nội vụ thực hiện công tác tham mưu cho HĐND huyện về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác của Phòng.

Phòng Nội vụ chịu sự giám sát của HĐND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Mọi quan hệ công tác đối với UBND huyện:

1. Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thuộc công tác chuyên môn của Phòng. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn theo sự phân công, phân cấp của UBND huyện.

2. Khi nhận được các chủ trương, nhiệm vụ công tác của Sở, Ban, Ngành của tỉnh phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xin ý kiến chỉ đạo.

3. Trường hợp trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ nếu có phát sinh những công việc đột xuất vượt quá thẩm quyền của phòng hoặc có nhiều ý kiến khác nhau thì phải báo cáo, đề nghị UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết.

Điều 13. Mọi quan hệ công tác đối với các xã, thị trấn:

1. Phòng Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của phòng, các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, đề án công tác của Sở Nội vụ và HĐND, UBND huyện.

2. Phòng Nội vụ thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với UBND các xã, thị trấn để giải quyết công việc của thuộc lĩnh vực nội vụ.

Do yêu cầu, nhiệm vụ lãnh đạo phòng phải trực tiếp làm việc với UBND các xã, thị trấn thì Trưởng phòng là người đứng ra làm việc. Trường hợp cử Phó Trưởng phòng làm việc thì những ý kiến của Phó Trưởng phòng được coi là ý kiến của Trưởng phòng. Nếu Phó Trưởng phòng quyết định công việc không đúng thì Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm liên đới về các quyết định, việc làm không đúng của Phó Trưởng phòng. Mặt khác, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm chính về những quyết định và việc làm của mình.

Chỉ đạo và hướng dẫn công chức xã, thị trấn lĩnh vực công tác thuộc phạm vi phòng quản lý về mặt chuyên môn nghiệp vụ; đồng thời thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện.

Điều 14. Mọi quan hệ công tác đối với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện

Phòng Nội vụ phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan của huyện để tham mưu cho Huyện ủy, HĐND, UBND huyện giải quyết các công việc do ngành mình phụ trách.

Khi triển khai công việc ở xã, thị trấn thuộc phạm vi quản lý của phòng có liên quan đến nhiều phòng, ban khác thì phải bàn bạc, thống nhất với các phòng, ban có liên quan để phối kết hợp giải quyết.

Điều 15. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày được Chủ tịch UBND huyện phê duyệt theo Quy chế làm việc của UBND huyện.

Tất cả công chức của Phòng Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc bản quy chế này. Quy chế là cơ sở để đánh giá, phân loại công chức hàng năm.

Điều 16. Trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm điểm việc thực hiện quy chế mỗi năm một lần; điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; phân công công tác và những vấn đề cần thiết khác để quy chế được hoàn thiện, phù hợp với các quy định hiện hành; đảm bảo để Phòng Nội vụ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao./.

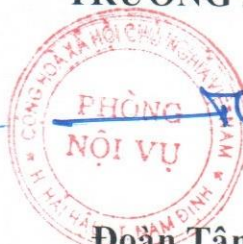
Hải Hậu, ngày 19 tháng 4 năm 2022

PHÊ DUYỆT
CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN



Đỗ Hải Điền

TRƯỞNG PHÒNG



Đoàn Tân Châu

