

# ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

## **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 10 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 18/TTr-NV ngày 18 tháng 01 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 5689/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**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  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí:**

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân Huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Chánh để hoạt động.

###### **2. Chức năng:**

Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức xã - thị trấn; hội quần chúng, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ Nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ**

1. Trình Ủy ban nhân dân Huyện các văn bản hướng về công tác nội vụ trên địa và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân Huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

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

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp Huyện theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định hoặc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;

c) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định;

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

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

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp của Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phê chuẩn các chức danh bầu cử của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của Huyện;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của ấp, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố trên địa bàn Huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó ấp, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố.

7. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, xã, thị trấn.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức xã, thị trấn và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thị trấn theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

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

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

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện 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 Huyện và lưu trữ Huyện.

## 12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn Huyện; làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Huyện;

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

14. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về các công tác nội vụ theo thẩm quyền.

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

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

17. 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, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Huyện.

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

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Nội vụ có các quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã, thị trấn để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

3. Được kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện (bằng các quyết định cụ thể);

5. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện tốt công tác quy hoạch, quản lý cán bộ của Huyện.

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

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Phòng Nội vụ do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ Thành phố.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng

phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của Huyện được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Phòng Nội vụ thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Nhà nước.

## **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

2. 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. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải



quyết; 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 thì trình Trưởng phòng quyết định.

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

4. Cán bộ, công chức của Phòng Nội vụ đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Phòng.

Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

### **Điều 8. Chế độ hội họp**

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.

Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Huyện, hoặc của lãnh đạo Sở Nội vụ.

Công chức của Phòng Nội vụ có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng 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 Nội vụ**

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn,

ng nghiệp vụ của Sở Nội vụ Thành phố; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ Thành phố và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Nội vụ chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ Thành phố.

## 2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

Phòng Nội vụ chịu sự lãnh 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 Thường trực Ủy ban nhân dân Huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ báo cáo với Thường trực 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.

## 3. Đối với Ban Tổ chức Huyện ủy

Phòng Nội vụ phối hợp, bàn bạc 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 Thường trực 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.

## 4. Đối với các Phòng chuyên môn khác

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Nội vụ chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội Huyện

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## 6. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

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

Hướng dẫn cán bộ xã - thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế 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 của cán bộ, công chức phù hợp với đặc điểm của Huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

**Điều 11.** Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Nội vụ điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Nội vụ có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của Huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**