



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 14

Ngày 01 tháng 3 năm 2018

MỤC LỤC

Trang

PHÂN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

09-01-2018	Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1.	3
09-01-2018	Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1.	16
09-01-2018	Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.	27

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

08-01-2018	Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.	38
16-01-2018	Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Gò Vấp.	56

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

11-01-2018	Quyết định số 38/QĐ-UBND về công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 1 còn hiệu lực và hết hiệu lực năm 2017.	80
------------	---	----

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY AN NHÂN DÂN QUẬN 1

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 02/2018/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 09 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

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 Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;

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 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 29/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 tại Tờ trình số 898/TTr-TNMT ngày 15 tháng 12 năm 2017, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 86/BC-TP ngày 13 tháng 11 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 tại Tờ trình số 1355/TTr-NV ngày 26 tháng 12 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2018.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1, Trưởng phòng Nội vụ Quận 1, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thế Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1.

Phòng Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. 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 tài nguyên và môi trường; theo dõi thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường.

3. Trình Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành.

4. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Quận 1 và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện việc lưu trữ 01 bộ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Quận 1 theo đúng quy định.

5. Xác định các chỉ tiêu sử dụng đất thành phố và các dự án trong quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Thành phố đã phân bổ cho Quận 1 đến từng đơn vị hành chính phường; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất Quận 1 đến từng đơn vị hành chính phường.

6. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận 1.

7. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất

8. Theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai quận.

9. Đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, sau khi hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới, người sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường căn cứ biên bản hòa giải của Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

10. Tham gia, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận 1 trong công tác thu hồi đất; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trước khi trình Ủy ban

nhân dân Quận 1 phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.

11. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.

12. Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen.

13. Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương.

14. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra, giám sát việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng theo quy định.

15. Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền.

16. Tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền.

17. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 giải quyết theo thẩm quyền cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản tại địa phương theo quy định của pháp luật.

18. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật.

19. Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn Quận 1.

20. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, tài

nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, bảo vệ tài nguyên.

21. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1.

22. Ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ và thực hiện các dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

23. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; tham gia quản lý tổ chức và hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận 1.

24. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân phường; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường quy định về tổ chức, hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 1 và Sở Tài nguyên và Môi trường.

26. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1.

27. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

28. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý các nguồn tài chính và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

29. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 1 giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

a) Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng 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.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định và theo quy định của pháp luật.

Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 làm công tác quản lý trên địa bàn quận được bố trí phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 tổ chức thành 2 tổ chuyên môn gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

a) Tổ Quản lý đất đai: có nhiệm vụ thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (lần đầu) của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Quận 1 trước khi trình Ủy ban nhân

dân Quận 1; giải quyết hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ, tái định cư; lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, trích lục bản đồ địa chính, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

b) Tổ Môi trường: có nhiệm vụ tham mưu giải quyết các hồ sơ liên quan tới lĩnh vực tài nguyên nước, khoáng sản, các vấn đề về bảo vệ môi trường: phòng chống, khắc phục suy thoái, ô nhiễm, ứng phó sự cố môi trường, hậu quả thiên tai; giải quyết kịp thời các khiếu nại phản ánh các vấn đề về ô nhiễm môi trường của các tổ chức và công dân trên địa bàn; phối hợp Sở - ngành liên quan thu phí bảo vệ môi trường; tuyên truyền giáo dục, hướng dẫn thi hành pháp luật và các quy định về bảo vệ môi trường; quản lý vệ sinh đô thị (quét dọn, thu gom rác đường phố, vận chuyển rác); Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, giấy phép xả nước thải vào nguồn nước; Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế, cán bộ công chức chuyên môn sẽ được phân công công việc kiêm nhiệm (văn thư, lưu trữ, hành chính, tổng hợp,...).

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Quận 1 hàng năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ 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, Phó Trưởng phòng 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 các 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 và người lao động chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Căn cứ vào tình hình công việc thực tế, định kỳ hai 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, trong trường hợp cần thiết, 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.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân Quận 1 và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, 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 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 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan:

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

Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại Quận 1 khi có yêu cầu.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Quận 1:

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 1:

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 1 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 Ủy ban nhân dân Quận 1 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 1 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 Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố Hồ Chí Minh, Chi nhánh Văn phòng đất đai Quận 1:

- Bảo đảm thực hiện, phối hợp đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng quy định theo pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

- Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1:

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 Quận 1, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Quận 1. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 Tài nguyên và Môi trường tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, quyết định.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 1, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 1:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 1, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 1 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 Quận 1 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

7. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

b) Hướng dẫn cán bộ công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường. Trong quá trình thực hiện,

nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trường phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 1 phối hợp với Trường phòng Nội vụ Quận 1 nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thế Thuận

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 03/2018/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 09 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

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 liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1 tại Công văn số 948/LĐTBXH ngày 22 tháng 11 năm 2017; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 1 tại Báo cáo số 77/BC-TP ngày 03 tháng 11 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1353/TTr-NV ngày 26 tháng 12 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2018.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 1341/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1, Trưởng phòng Nội vụ Quận 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thế Thuận

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

2. Chức năng:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: việc làm; dạy nghề; lao động; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới (sau

đây gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công và xã hội); thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình và các văn bản trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; thực hiện xã hội hóa; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

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

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước 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. Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước theo quy định.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội, cơ sở dạy nghề, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở cai nghiện tự nguyện, cơ sở quản lý sau cai nghiện, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn quận theo phân cấp, ủy quyền.

6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

7. Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra các tổ chức cá nhân trong việc thực hiện các quy định pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội, việc thực hiện chế độ, chính sách về lao động, hòa giải tranh chấp lao động; giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

8. Thực hiện công tác chính sách cho người có công với cách mạng và chính sách xã hội:

a) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ công chức ở phường về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

b) Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

9. Tổ chức, triển khai và hướng dẫn thực hiện chương trình giảm nghèo bền vững trên địa bàn quận; thực hiện hỗ trợ các chính sách cho người có đất bị thu hồi; phối hợp thực hiện giải quyết cho vay ưu đãi từ các nguồn vốn của Ngân hàng chính sách xã hội. Thực hiện vận động quỹ đền ơn đáp nghĩa theo quy định.

10. Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về bình đẳng giới, công tác trẻ em; giữ nhiệm vụ thường trực trong tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới Quận 1.

11. 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 chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực ngành.

12. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

15. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có 01 Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là người đứng đầu Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, 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 hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chịu trách nhiệm về việc điều hành hoạt động đó.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức, người lao động được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ lao động: Phụ trách công tác về việc làm, dạy nghề, tiền công, tiền lương, quản lý lao động, hòa giải tranh chấp lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo hộ lao động.

- Tổ chính sách xã hội: Phụ trách công tác kế toán, thủ quỹ; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; các chính sách cho người có công, bảo trợ xã hội; thực hiện chi trả chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ cho đối tượng chính sách và xã hội; quản lý quỹ Đền ơn đáp nghĩa.

- Tổ phòng chống tệ nạn xã hội: Phụ trách công tác phòng, chống mại dâm, ma túy và các tệ nạn xã hội khác, quản lý người cai nghiện tại gia đình, cộng đồng, người sau cai nghiện và phòng, chống tái nghiện ma túy.

- Tổ giảm nghèo bền vững: quản lý hộ chương trình; quỹ xóa đói giảm nghèo (quỹ 140); thực hiện các chính sách an sinh xã hội.

Các tổ bộ phận đảm nhận công tác ngành được giao, báo cáo theo quy định và thực hiện một số công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

Điều 4. Biên chế

Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 1 được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Ủy ban nhân dân quận phân bổ trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm và thực hiện theo cơ chế khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính của quận.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

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.

3. 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, 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.

4. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các 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.

5. Cán bộ công chức và người lao động (đảm nhận công việc theo thông báo phân công hàng năm của Trưởng phòng) tiếp nhận, giải quyết và báo cáo kết quả xử lý công việc được thực hiện bằng văn bản và Văn phòng điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 1, đảm bảo đúng quy trình, tiến độ thời gian yêu cầu.

Điều 6. 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 cho từng giai đoạn.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần và đột xuất (nếu có).

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác hàng năm do lãnh đạo phòng phê duyệt.

5. Lịch làm việc với tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị (trừ các trường hợp đột xuất); nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của phòng.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ban chỉ đạo chương trình giảm nghèo bền vững thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ban chỉ đạo chương trình giảm nghèo bền vững thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận:

Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận 1 khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối, tham mưu và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Việc tiếp nhận chỉ đạo và giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân quận giao được thực hiện trực tiếp bằng văn bản hoặc thông qua Văn phòng điện tử của Ủy ban nhân dân quận 1.

Theo định kỳ phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận 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 các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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 quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp được phân công 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 Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối

xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường:

a) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân 10 phường chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ về lao động, người có công và xã hội trên địa bàn quận 1 theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Thực hiện tuyên truyền, giáo dục phòng chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn quận; thực hiện các chỉ tiêu giảm nghèo của quận đề ra.

5. 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 quận:

Phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận thực hiện tốt chế độ chính sách về lao động, người có công và xã hội, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người dân khó khăn; tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 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 quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1, cán bộ công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 1 phối hợp Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thế Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1

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

Số: 04/2018/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 09 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

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 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

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 liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 61/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 699/TTr-GDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2017; Ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 84/BC-TP ngày 10 tháng 11 năm 2017 và theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1354/TTr-NV ngày 26 tháng 12 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.

Điều 2.

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2018.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số1068/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.

Điều 3.Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1, Trưởng phòng Nội vụ Quận 1, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, 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**

Trần Thế Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 1, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn Quận 1, bao gồm: Chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục

có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

2. Trình Ủy ban nhân dân Quận 1:

a) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động giáo dục trên địa bàn Quận 1;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục trên địa bàn Quận 1;

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) ở Quận 1 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân Quận 1;

d) Dự thảo các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 1.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 dự thảo các quyết định thành lập (đối với các cơ sở giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài), đối với: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; công nhận việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 1.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn Quận 1; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác tuyển sinh, thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 1.

6. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm; quyết định phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 1 lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm và giáo dục của Quận 1 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài Chính Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với Thanh tra Quận 1, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh trong các hoạt động kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo trên địa bàn Quận 1.

8. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

9. Xây dựng, tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân Quận 1, quyết định phân bổ biên chế sự nghiệp các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi được Ủy ban nhân dân Quận 1 phê duyệt.

10. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 1 sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

11. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

12. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn Quận 1.

13. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến

ngộ có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1.

14. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1.

15. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Quận 1 theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý giáo dục và đào tạo đối với cán bộ, công chức phường được phân công phụ trách, theo dõi công tác giáo dục ở địa phương.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 1.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân Quận 1.

19. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân Quận 1.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

1. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1

và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 1, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế này theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 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 cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1 khi có yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội Quận 1 giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1;

d) Tham gia phối hợp với Trưởng phòng Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1; quyết định công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 1 theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 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 hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với

Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định trong tổng biên chế công chức của quận do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ Quận 1 xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình Ủy ban nhân dân Quận 1 phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ 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 công việc của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những 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, biện pháp giải quyết.

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

Điều 6. 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 giải quyết công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân Quận 1 và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, 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 đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Quận 1

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Quận 1 khi được yêu cầu về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Định kỳ báo cáo kết quả công việc, kết quả hoạt động đến Hội đồng nhân dân Quận 1 theo Quy định.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 1:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 1 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 Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 1 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 giáo dục và đào tạo.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 1, nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của Quận 1.

Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề liên quan đến các cơ quan đó, nếu chưa nhất trí với ý kiến với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 1:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 1 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 1 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc Quận 1:

a) Hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

b) Hướng dẫn cán bộ công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân phường phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm,

chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với quy định của Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân Quận 1 quyết định để thi hành.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phối hợp Phòng Nội vụ nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thế Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 08 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

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 về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 1587/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban

nhân dân quận Gò Vấp về thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 1072/TTr-TCKH ngày 11 tháng 12 năm 2017, ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1198/BC-PTP ngày 10 tháng 11 năm 2017 và Công văn số 1327/PTP ngày 20 tháng 12 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 24/TTr-PNV ngày 05 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2018 và thay thế Quyết định số 2100/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Tài chính; tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư theo quy định pháp luật.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên, của Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp được đặt tại

Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 (số cũ 19) đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực tài chính; tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; dự thảo các quyết định, chỉ thị, văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực tài chính, tài sản công, về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp.

b) Dự thảo các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hàng năm của quận Gò Vấp; kế hoạch đầu tư trung hạn và hàng năm trên địa bàn quận Gò Vấp; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính công, kế hoạch và đầu tư công thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý nhà nước của Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao phụ trách, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành tài chính, ngành kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; thẩm định và chịu trách nhiệm về các dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là chủ đầu tư.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, quy

hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp theo quy định của pháp luật.

4. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận Gò Vấp, Ủy ban nhân dân 16 phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách của quận Gò Vấp theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

b) Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách của quận Gò Vấp và tổng hợp dự toán ngân sách của 16 phường, phương án phân bổ ngân sách của quận Gò Vấp trình Ủy ban nhân dân quận; tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách, trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, quyết định phê chuẩn dự toán thu ngân sách và phân giao dự toán chi ngân sách theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách.

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung dự toán chi ngân sách thường xuyên; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận quyết định.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền địa phương tại Ủy ban nhân dân 16 phường và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật.

đ) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách của Ủy ban nhân dân 16 phường và xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách quận hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách của quận Gò Vấp; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp và quyết toán thu, chi ngân sách cấp quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách của quận Gò Vấp và quyết toán thu, chi ngân sách cấp phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, phê chuẩn.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý

theo quy định của Chính phủ và các hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và theo quy định của pháp luật.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định pháp luật.

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn quận Gò Vấp; tổ chức thực hiện việc đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện việc thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

i) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính, công bố công khai số liệu dự toán ngân sách của nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật.

k) Tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Hội đồng nhân dân các cấp, cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách; báo cáo Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

5. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn quận Gò Vấp thuộc các nguồn vốn); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận. Thẩm tra, trình phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân quận quản lý.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định đầu tư, phê duyệt dự án, kế hoạch đấu thầu và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư; phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động, kêu gọi các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận Gò Vấp; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư của Ủy ban nhân dân 16 phường.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận.

đ) Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách quận quản lý.

e) Phối hợp thẩm định dự toán, bố trí kinh phí đầu tư và phối hợp quyết toán chi phí đầu tư đối với các dự án, công trình xây dựng tại các xã thực hiện thí điểm xây dựng nông thôn mới trên địa bàn các huyện ngoại thành theo chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp phối hợp thực hiện.

g) Tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và đầu tư được giao trên địa bàn quận, báo cáo Ủy ban nhân dân quận và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

6. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường cung cấp các số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao về lĩnh vực tài chính; tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, giá thị trường, kế hoạch và đầu tư... liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo quy định của pháp luật; báo cáo theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

9. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính, kế hoạch và đầu tư; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính, kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật và tham mưu xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức và tài chính, tài sản của Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng người đứng đầu cơ quan Phòng Tài chính - Kế hoạch, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo quy định tại Quy chế này và các công việc cụ thể khác được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng theo Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Phòng Tài chính - Kế hoạch và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

c) Trong số các lãnh đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch (bao gồm Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng) phải có người được phân công chuyên trách quản lý, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực về tài chính, kế hoạch và đầu tư. Các Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

d) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành chung hoạt động, công việc hàng ngày của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo chương trình, kế hoạch đã xác định và xử lý các nhiệm vụ đột xuất (nếu có); khi Trưởng phòng có mặt, phải kịp thời báo cáo tình hình điều hành hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận và trước pháp luật trong khi điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc được ủy quyền.

đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ, căn cứ theo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch gồm có các Tổ chuyên môn và bộ phận nghiệp vụ, với các nhiệm vụ chủ yếu như sau:

a) Kế toán trưởng ngân sách quận:

- Theo dõi và tham mưu, giúp Trưởng phòng báo cáo kết quả thu chi ngân sách quận, phường hàng tháng, 6 tháng, năm; tồn quỹ ngân sách quận; tình hình sử dụng dự phòng ngân sách quận định kỳ (theo Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng xử lý số liệu thu chi ngân sách quận; xử lý các tài khoản tạm ứng, tạm thu; các tài khoản Ủy ban nhân dân quận; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thực hiện Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán; đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

b) Tổ Quản lý “Tài chính và Ngân sách”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tài chính:

- Trực tiếp quản lý các đơn vị dự toán ngân sách thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi thi hành pháp luật

trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn quận Gò Vấp.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân 16 phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; tham mưu Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách tài chính, trình Ủy ban nhân dân quận dự toán ngân sách quận theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

- Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách cấp quận và tổng hợp dự toán ngân sách cấp phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để tham mưu Ủy ban nhân dân quận trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp phường và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp quận; hướng dẫn thực hiện công khai dự toán, quyết toán và các nguồn quỹ vận động theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách Ủy ban nhân dân 16 phường, xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ, đơn vị sự nghiệp công lập; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách cấp quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách các phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả lời chính sách, chế độ liên quan đến lĩnh vực được phân công; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý tài chính, công tác kế toán cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường.

c) Tổ Quản lý “Kế hoạch và Đầu tư”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định các

chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; thẩm định và chịu trách nhiệm về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư.

- Thẩm định dự án, thẩm định quyết toán dự án hoàn thành.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư, kiểm tra thực hiện kế hoạch đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

- Thẩm định dự toán các sản phẩm dịch vụ công ích, phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ công ích.

- Phối hợp với Tổ Quản lý “Tài chính và Ngân sách” hướng dẫn nghiệp vụ về quy trình, thủ tục đầu tư cho các chủ đầu tư.

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân quận danh mục ghi kế hoạch vốn đầu tư, đề xuất điều hòa vốn theo tiến độ triển khai của các dự án; văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố ghi kế hoạch vốn bổ sung cho quận.

- Phối hợp các cơ quan chuyên môn, đơn vị nghiệp vụ và Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện công tác khảo sát, đề xuất sửa chữa trụ sở làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội trên địa bàn quận Gò Vấp; phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác khảo sát, tham mưu chủ trương sửa chữa trường lớp, mua sắm các trang thiết bị dạy học.

- Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Sở Kế hoạch và Đầu tư, gửi các Sở - ngành Thành phố có liên quan để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

d) Tổ Quản lý “Giá và Công sản”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý giá và quản lý công sản:

- Quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, tổ chức và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác báo cáo định kỳ về tài sản Nhà nước, báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giá của các tổ chức, cá nhân kinh doanh trên địa bàn quận Gò Vấp.

- Tham mưu việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước theo các quy định tại Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19 tháng 01 năm 2007, Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21 tháng 10 năm 2008 và Quyết định số 71/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Sở Xây dựng.

- Tham mưu thành lập Hội đồng khảo sát, định giá tài sản trong thủ tục tố tụng hình sự và tài sản, tang vật vi phạm hành chính bị xử lý tịch thu sung công quỹ theo quy định của pháp luật.

3. Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a) Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Phòng Tài chính - Kế hoạch; được Trưởng phòng bố trí, phân công công tác theo Đề án vị trí việc làm của Phòng Tài chính - Kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đã được Trưởng phòng phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cơ cấu tổ chức của

Phòng Tài chính - Kế hoạch trong Quy chế này, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn và kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể khác; căn cứ vào trình độ, năng lực của từng công chức theo Đề án vị trí việc làm của Phòng Tài chính - Kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho từng công chức chuyên môn tham mưu thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể nhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những nhiệm vụ công tác phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo thẩm quyền quản lý. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh tên các Tổ chuyên môn cho phù hợp với tình hình nhân sự thực tế và yêu cầu công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được quyền phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; Phó Trưởng phòng được quyền đề xuất Trưởng phòng xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ hàng năm trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của Ủy ban nhân dân quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác, đánh giá và phân loại đối với các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý và phải căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, Trưởng phòng quyết định phân công từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác trọng tâm và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức, người lao động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; quyết định phân công nhiệm vụ, sắp xếp nhân sự phù hợp, nhằm đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc cụ thể, phát sinh hàng ngày. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của các Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách phải chủ động liên hệ hoặc trực tiếp trao đổi, phối hợp bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với 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 chỉ đạo, yêu cầu các cán bộ, công chức, chuyên viên trực tiếp tham mưu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện theo đúng cơ chế Thủ trưởng, nhưng cán bộ, công chức, chuyên viên được phân công phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo.

2. Sau khi giao ban hoặc hội ý lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch, các công chức chuyên môn họp với các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai nhiệm vụ và thống nhất phân công nhiệm vụ theo lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc định kỳ, thường xuyên; Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch một lần trong

tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để thống nhất phân công nhiệm vụ trực tiếp tham mưu và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận tổ chuyên môn phải có lịch công tác hàng tuần do lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch trực tiếp phụ trách phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần của Phòng Tài chính - Kế hoạch; nội dung làm việc cụ thể hàng tuần do từng tổ chuyên môn chuẩn bị chu đáo, chuyển đến bộ phận Văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, tham mưu, trình Trưởng phòng phê duyệt để giải quyết có hiệu quả các công việc, yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư triệu tập.

b) Tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân quận xem xét hoặc trực tiếp kiến nghị với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư, các chế độ, chính sách khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan và phải thường xuyên báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch mà đại diện lãnh đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường còn có ý kiến chưa thống nhất nhau; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất cụ thể, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định, chỉ đạo thực hiện.

3. Đối với các Ban của Quận ủy:

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các Ban của Quận ủy để tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Quận ủy, của Ban Thường vụ Quận ủy; tham khảo ý kiến của các Ban Đảng để phối hợp triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thực hiện đúng quan điểm chỉ đạo, đúng chủ trương, đường lối của Đảng, góp phần thực hiện thành công mục tiêu và các chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ quận.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công vụ trên cơ sở bình đẳng, theo nguyên tắc phối hợp thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch được phân công theo Quy chế này, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quận Gò Vấp.

b) Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo Quy chế này; nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể quận:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động liên hệ, tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể quận trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch, nhằm phối hợp triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Quận ủy và quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc

phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với các đơn vị dự toán trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận xây dựng dự toán, phân bổ, quản lý, sử dụng ngân sách hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, tài sản, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc quận; hướng dẫn thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách, thực hiện công khai tài chính theo quy định.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch; hướng dẫn cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân 16 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác về tài chính, kế hoạch và đầu tư do Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao quản lý.

7. Đối với Chi cục Thuế quận Gò Vấp và Kho bạc nhà nước quận Gò Vấp:

Phòng Tài chính - Kế hoạch liên hệ, phối hợp với Chi cục Thuế và Kho bạc nhà nước quận Gò Vấp tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xây dựng dự toán và các giải pháp thực hiện thu - chi ngân sách nhà nước trên địa bàn quận hàng năm theo dự toán, chỉ tiêu do Ủy ban nhân dân Thành phố giao và các quy định pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch phù hợp tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và sát hợp với tình hình thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 02/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 16 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Gò Vấp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 2466/TTr-PNV ngày 04 tháng 12 năm 2017 và Tờ trình số 60/TTr-PNV ngày 15 tháng 01 năm 2018; ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1177/BC-PTP ngày 03 tháng 11 năm 2017, Công văn số 1236/PTP ngày 22 tháng 11 năm 2017 và Công văn số

37/PTP ngày 15 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 01 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 9988/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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 quận Gò Vấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

a) Phòng Nội vụ quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Phòng Nội vụ) được thành lập theo Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp. Phòng Nội vụ chấp hành sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận (quản lý trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận); đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

b) Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng:

a) Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp 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 các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác xây dựng chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức;

cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách ở phường; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tín ngưỡng, tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

b) Phòng Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành Nội vụ và các lĩnh vực công tác Nội vụ khác được giao quản lý trên địa bàn quận Gò Vấp.

3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ quận Gò Vấp được đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 (số cũ 19) đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Nội vụ quận Gò Vấp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ được giao phụ trách.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

3. Về tổ chức, bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ theo quy định pháp luật và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ;

b) Phối hợp thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

d) Tham mưu, thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý theo quy định của luật chuyên ngành và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ;

e) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành và Quy chế hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

g) Tham mưu thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc phân cấp, ủy quyền cho cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới hoặc chính quyền địa phương theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, trên cơ sở quy định của pháp luật về phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước theo từng ngành, lĩnh vực và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc giao ký thừa ủy quyền đối với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo phân cấp quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) về việc giao ký thừa ủy quyền;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, hướng dẫn Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận thỏa thuận thống nhất trước khi quyết định việc thành lập, tổ chức lại, kiện toàn, sắp xếp, chia tách, sáp nhập các đơn vị trực thuộc hoặc bộ phận trực thuộc;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân 16 phường về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, quy chế hoạt động, quy chế làm việc, số lượng biên chế, tiêu chuẩn chức danh của cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách ở 16 phường theo quy định của pháp luật và theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan hành chính nhà

nước, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét về kế hoạch giao chỉ tiêu biên chế công chức trong các cơ quan hành chính và kế hoạch phân giao số lượng người làm việc hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, để trình Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ thẩm định) xem xét theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính trong các cơ quan chuyên môn và phân giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận trong tổng số biên chế hàng năm được giao, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc quản lý và sử dụng biên chế công chức hành chính trong các cơ quan chuyên môn và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

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

đ) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý theo quy định của pháp luật.

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 của từng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo quy định pháp luật, theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận để trình Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ thẩm định) xem xét; giúp Ủy ban nhân dân quận tổng hợp Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của quận Gò Vấp để trình Ủy ban nhân dân

Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) kiến nghị Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc 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 quận theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giới thiệu, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân quận có Tờ trình, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ) phê chuẩn kết quả bầu, phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân quận công nhận kết quả bầu cử chức danh Ủy viên Ủy ban nhân dân quận; đồng thời, trên cơ sở công nhận kết quả bầu cử, tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh Ủy viên Ủy ban nhân dân quận đối với những người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ;

đ) Trên cơ sở ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ; tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, xử lý kỷ luật đối với các chức danh Trưởng, Phó các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên của Ủy

ban nhân dân phường theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ;

g) Tham mưu thẩm định hồ sơ, trên cơ sở ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ và văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ;

h) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thống kê, đánh giá, tổng hợp, báo cáo số lượng và chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn quận theo quy định;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở quận chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại 16 phường quy định của Trung ương, hướng dẫn của Sở Nội vụ; thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận theo Nghị định của Chính phủ, hướng dẫn của Sở Nội vụ; phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong các doanh nghiệp trên địa bàn quận theo Nghị định của Chính phủ, hướng dẫn của Sở Nội vụ; tham mưu Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định, hướng dẫn của Sở Nội vụ;

k) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai xây dựng Đề án, phối hợp thẩm định Đề án để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định sáp nhập, ghép cụm dân cư vào Khu phố, Tổ dân phố hiện có; ban hành quyết định thành lập Tổ dân phố mới (bao gồm cả việc chia tách); thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân quận có Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án thành lập Khu phố mới, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Khu phố mới (bao gồm cả việc chia tách) theo quy định của Bộ Nội vụ, quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ;

l) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân 16 phường tổ chức triển khai thực hiện Quy định tiêu chí phân loại Khu phố trên địa bàn quận sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành; tham mưu kế hoạch tổ chức bồi dưỡng, tập huấn công tác cho cấp Trưởng, cấp Phó của Khu phố, Tổ dân phố trên địa bàn quận Gò Vấp; tổng hợp, báo cáo về tổ chức và hoạt động, việc thực hiện chế độ, chính sách, số lượng, chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối

với các chức danh cán bộ không chuyên trách ở Khu phố, Tổ dân phố theo quy định;

m) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân 16 phường rà soát, báo cáo các tiêu chuẩn của đơn vị hành chính ở đô thị, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua; tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, thông qua, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ thẩm định, đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định điều chỉnh phân loại đơn vị hành chính của Ủy ban nhân dân 16 phường hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chỉnh phân loại đơn vị hành chính đối với Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Trung ương, quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ;

n) Xây dựng, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét các đề án, văn bản liên quan đến việc đề nghị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính, đổi tên đơn vị hành chính các cấp trên địa bàn quận Gò Vấp, đề trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

o) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trong công tác quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính; rà soát, khảo sát hiện trạng số lượng và số hiệu mốc địa giới hành chính bị mất và hư hỏng trên địa bàn quận, đề xuất cấp có thẩm quyền khôi phục, sửa chữa các mốc đo đạc địa giới hành chính theo quy định;

p) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

7. Về cán bộ, công chức, viên chức quận; cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách ở 16 phường:

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương trước hạn, đề nghị bổ nhiệm ngạch, đăng ký dự thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyên ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá và phân loại, quyết định khen thưởng, kỷ luật, quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức quận thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo chủ trương, chính sách của Đảng và quy định pháp luật của Nhà nước, theo phân cấp quản lý, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn triển khai các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, cấp Phó các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở - ngành liên quan;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý Hồ sơ điện tử, công tác đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước về chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý nhà nước đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức quận và đội ngũ cán bộ, công chức phường theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

d) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức phường theo quy định của pháp luật; thực hiện các chế độ đãi ngộ, chính sách hỗ trợ khác đối với cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách ở 16 phường theo quy định.

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân 16 phường tổ chức thực hiện các nội dung công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định;

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

c) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận, bao gồm: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính theo các nghị quyết, chương trình, đề án của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ - ngành Trung ương, các chương trình, kế hoạch, quyết định cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại” thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại; phối hợp xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn quận theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quán triệt, chỉ đạo triển khai Đề án thí điểm đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong các cơ quan hành chính nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ; tham mưu xây dựng Đề án, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, thống nhất tổ chức thực hiện Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập, cấp Phó tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo các Đề án của Thành ủy - Ủy ban nhân dân Thành phố và chỉ đạo của Ban Tổ chức Thành ủy, hướng dẫn của Sở Nội vụ;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính và đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn quận theo đúng yêu cầu của các chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, đề án đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức hàng năm; phối hợp đánh giá việc thực hiện các Chỉ số Par-Index, PAPI hàng năm theo quy định;

h) Chủ trì, đôn đốc, tổng hợp, tham mưu báo chung về công tác cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn quận theo quy định.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của Hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện trên địa bàn quận theo quy định pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường theo quy định của pháp luật;

c) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận quyết định đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn

thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định;

d) Phối hợp với Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp;

đ) 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 quận Gò Vấp; tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo, trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo hoặc xử lý các vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các bộ phận có liên quan thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị trong kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định hủy các tài liệu hết giá trị thuộc kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ hoặc Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

g) Phối hợp với Hội đồng xác định giá trị tài liệu của các cơ quan, đơn vị thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại kho Lưu trữ của cơ quan, đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận Gò Vấp;

h) Tổ chức lựa chọn và thu thập tài liệu cần nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Gò Vấp để kịp thời giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố theo quy định;

i) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ chung trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức phát động các phong trào thi đua yêu nước và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận Gò Vấp; chủ trì xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng của quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức có liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận Gò Vấp; tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, ứng dụng khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận theo quy định;

d) Phối hợp với Phòng Kinh tế tham mưu, thẩm định các hồ sơ đề nghị xét sáng kiến hàng năm của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 16 phường, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các tổ chức kinh tế khác ở địa phương và cơ sở; trình Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận Gò Vấp theo phân cấp quản lý nhà nước. Quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu, tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu thực hiện công tác thanh tra công vụ, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và đề xuất giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật; tham mưu thực hiện nhiệm vụ báo cáo, thống kê, tổng hợp về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận theo quy định;

g) Làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận Gò Vấp.

12. Công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn quận theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn quận Gò Vấp theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Ban Tôn giáo Thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường tham mưu, trình Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết các vấn đề phát sinh về tín ngưỡng, tôn giáo trong phạm vi quản lý của quận Gò Vấp

hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo, các tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo Thành phố;

d) Phối hợp với các Sở - ngành Thành phố và các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật;

đ) Liên hệ với Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo Thành phố hỗ trợ tổ chức thực hiện các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức quận và 16 phường về công tác tôn giáo hàng năm. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định cử nhân sự tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tín ngưỡng, tôn giáo cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của quận Gò Vấp theo quy định pháp luật;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, tổng hợp công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo Thành phố.

13. Về công tác thanh niên:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, quy hoạch, kế hoạch phát triển thanh niên trên địa bàn quận theo quy định;

c) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; tham mưu giải quyết các vấn đề liên ngành đến thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn quận theo quy định;

d) Chủ trì, tham mưu đề xuất khen thưởng các điển hình tiên tiến, các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc triển khai thực hiện có hiệu quả chiến lược phát triển thanh niên hoặc đề xuất phê bình, đề nghị xử lý trách nhiệm các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật hoặc cản trở tiến trình triển khai thực hiện chiến

lược phát triển thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn quận theo quy định;

đ) Chủ trì, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh các cấp trên địa bàn quận; tổng hợp, thống kê về thanh niên và công tác thanh niên trên địa bàn quận, báo cáo công tác định kỳ theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ.

14. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường theo phân cấp quản lý.

15. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ trong địa bàn quận Gò Vấp theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với lĩnh vực công tác được giao quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

16. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác nội vụ trên địa bàn quận Gò Vấp theo định kỳ và đột xuất khi được yêu cầu.

17. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn quận theo quy định và theo phân công, phân cấp quản lý.

18. Tham mưu, đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định về công tác xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật đối với các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật theo phân cấp quản lý cán bộ; làm nhiệm vụ Thường trực của Hội đồng kỷ luật quận Gò Vấp.

19. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật.

20. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

21. Phối hợp với Phòng Tư pháp tham mưu thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quy định cụ thể về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ

chức chính quyền địa phương, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn của các Bộ - ngành Trung ương và quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

22. Tham mưu thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quy định cụ thể về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

23. Giúp Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 16 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.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng Nội vụ là người đứng đầu cơ quan Phòng Nội vụ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật, các quy định tại Quy chế này và các công việc, nhiệm vụ cụ thể khác được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, phân cấp quản lý hoặc ủy quyền; thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, chấp hành chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng theo các Nghị định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ;

b) Phó Trưởng phòng Nội vụ là người giúp Trưởng phòng Nội vụ phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Phòng Nội vụ; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Phòng Nội vụ và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Ngoài ra, các Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Nội vụ trước

pháp luật, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành chung các hoạt động, công việc hàng ngày của Phòng Nội vụ theo chương trình, kế hoạch đã xác định và xử lý các công việc đột xuất (nếu có); khi Trưởng phòng có mặt, phải kịp thời báo cáo tình hình điều hành hoạt động của Phòng Nội vụ trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật trong khi điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc được ủy quyền.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ gồm có các Tổ chuyên môn và bộ phận nghiệp vụ, với các nhiệm vụ chủ yếu như sau:

a) Tổ “Tổ chức nhà nước”: Do Trưởng phòng trực tiếp phụ trách; bao gồm các bộ phận: tài chính, kế toán, hành chính, văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ. Trực tiếp tham mưu triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về: Tổ chức, bộ máy; quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền; về cán bộ, công chức, viên chức quận và cán bộ, công chức phường và những người hoạt động bán chuyên trách ở 16 phường.

b) Tổ “Thi đua”: Do 01 Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách; bao gồm các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng và văn thư, lưu trữ. Trực tiếp tham mưu triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công tác thi đua, khen thưởng; công tác đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước của Ủy ban nhân dân quận; phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra công vụ, tham mưu công tác xử lý kỷ luật, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và công tác nội vụ theo quy định; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

c) Tổ “Tôn giáo”: Do 01 Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách; bao gồm các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ về tôn giáo và công tác thanh niên. Trực tiếp tham mưu triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo; về tổ chức và hoạt động của

Hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện trên địa bàn quận; công tác thanh niên; phối hợp tham mưu thực hiện một phần nhiệm vụ trong công tác xây dựng chính quyền (gồm: công tác phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội; công tác xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở ở các loại hình và công tác dân vận của chính quyền); phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

d) Tổ “Cải cách hành chính”: Do 01 Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách; bao gồm các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ về cải cách hành chính và cải cách chế độ công vụ, công chức. Trực tiếp tham mưu triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; tổ chức và hoạt động; phối hợp tham mưu thực hiện một phần nhiệm vụ về tổ chức, bộ máy (bao gồm: thẩm định các đề án, quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động, việc thành lập, tổ chức lại, kiện toàn, sắp xếp, chia tách, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ủy ban nhân dân quận; về phân cấp, ủy quyền; thẩm định về Quy chế hoạt động của các tổ chức phối hợp liên ngành); phối hợp tham mưu quản lý về vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức; phối hợp thực hiện một phần nhiệm vụ trong công tác xây dựng chính quyền (gồm: về công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; tổ chức và hoạt động của Khu phố, Tổ dân phố; phân loại đơn vị hành chính, quản lý địa giới hành chính); phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

3. Công chức chuyên môn của Phòng Nội vụ:

a) Công chức của Phòng Nội vụ là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ; được Trưởng phòng bố trí, phân công công tác theo Đề án vị trí việc làm của Phòng Nội vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Công chức của Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đã được Trưởng phòng phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ trong Quy chế này, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn và kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác cụ thể; căn cứ vào trình độ, năng lực của từng công chức theo Đề án vị trí việc làm của Phòng Nội vụ đã được cơ quan có thẩm quyền

phê duyệt, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho từng công chức chuyên môn tham mưu thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể nhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những nhiệm vụ công tác phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ theo thẩm quyền quản lý. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh tên các Tổ chuyên môn cho phù hợp với tình hình nhân sự thực tế và yêu cầu công tác của Phòng Nội vụ.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được quyền phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; Phó Trưởng phòng được quyền đề xuất Trưởng phòng xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ hàng năm trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của Ủy ban nhân dân quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác, đánh giá và phân loại đối với công chức của Phòng Nội vụ do Trưởng phòng quyết định theo phân cấp quản lý và phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, Trưởng phòng quyết định phân công từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Nội vụ

1. Phòng Nội vụ quận Gò Vấp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác chính và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Nội vụ; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng và tất cả công chức của Phòng Nội vụ.

2. Các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng; trực tiếp tham mưu giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp

vụ cụ thể, vấn đề phát sinh hàng ngày và phải báo cáo lại cho Trưởng phòng.

Khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng trực tiếp tham mưu phải chủ động liên hệ hoặc trực tiếp trao đổi, phối hợp bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết theo đúng chức năng của Phòng Nội vụ và nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với các nội dung chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, chỉ đạo, kế hoạch, biện pháp cụ thể.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức chuyên môn tham mưu giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện theo đúng cơ chế Thủ trưởng, nhưng công chức được phân công phải báo cáo lại cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết để phối hợp, tham mưu thực hiện.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Nội vụ họp giao ban hoặc hội ý một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo.

2. Sau khi giao ban hoặc hội ý lãnh đạo Phòng Nội vụ, các công chức họp với các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai nhiệm vụ và thống nhất phân công nhiệm vụ theo lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc định kỳ, thường xuyên; Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Phòng Nội vụ một lần trong tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để thống nhất phân công nhiệm vụ trực tiếp tham mưu và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận Tổ chuyên môn phải đề xuất lịch công tác hàng tuần do lãnh đạo Phòng Nội vụ trực tiếp phụ trách phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần của Phòng Nội vụ; nội dung làm việc cụ thể hàng tuần do từng Tổ chuyên môn chuẩn bị chu đáo, đề xuất, chuyển đến bộ phận Văn thư của Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu, trình Trưởng phòng phê duyệt để giải quyết có hiệu quả các công việc, yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Nội vụ.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

a) Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, hướng dẫn của Giám đốc Sở Nội vụ; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở Nội vụ triệu tập.

b) Khi có chỉ đạo, hướng dẫn của các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ chưa phù hợp với tình hình thực tiễn công tác tổ chức nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp hoặc khi có văn bản yêu cầu, đề nghị, hướng dẫn của các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ chưa thống nhất với văn bản chỉ đạo, quán triệt triển khai của Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận; Phòng Nội vụ phải kịp thời kiến nghị Sở Nội vụ xem xét, chỉ đạo điều chỉnh theo thẩm quyền hoặc tham mưu báo cáo, đề xuất Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản kiến nghị đến Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, giải quyết hoặc trình xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ; Trưởng phòng Nội vụ trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực công tác và phải thường xuyên báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ mà đại diện lãnh đạo của Phòng Nội vụ và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường còn có ý kiến chưa thống nhất nhau; Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định, chỉ đạo thực hiện.

3. Đối với các Ban Đảng thuộc Quận ủy:

a) Đối với Ban Tổ chức Quận ủy:

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ban Tổ chức Quận ủy trong việc tham mưu giải quyết những vấn đề về tổ chức bộ máy, về công tác cán bộ

thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận (như: bố trí cán bộ, công chức các vị trí trọng yếu, cơ mật, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, xây dựng kế hoạch, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức...);

- Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên dự họp giao ban lãnh đạo Ban Tổ chức Quận ủy hoặc chủ động liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm và thực hiện chủ trương, quan điểm chỉ đạo của Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy về công tác tổ chức và cán bộ; đồng thời, chủ động nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

b) Đối với Văn phòng Quận ủy và các Ban Đảng khác thuộc Quận ủy:

Phòng Nội vụ chủ động liên hệ với Văn phòng Quận ủy và các Ban Đảng khác thuộc Quận ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy; tham khảo ý kiến của các Ban Đảng thuộc Quận ủy khi phối hợp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công vụ trên cơ sở bình đẳng, theo nguyên tắc thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ được phân công theo Quy chế này, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quận Gò Vấp.

b) Trong trường hợp Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo Quy chế này; 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 quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp công lập, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp:

a) Phòng Nội vụ chủ động liên hệ, tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ; nhằm phối hợp triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Quận ủy và quyết định của Ủy ban nhân dân quận về công tác nội vụ.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp công lập và các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ; Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 16 phường:

a) Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 16 phường 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 của Ủy ban nhân dân 16 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác nội vụ do Phòng Nội vụ quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng Nội vụ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn của Phòng Nội vụ phù hợp tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường 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 quận chỉ đạo thực hiện hoặc

xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và sát hợp với tình hình thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1****ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 38/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 11 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH**Về công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 1 còn hiệu lực và hết hiệu lực năm 2017****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp Quận 1 tại Tờ trình số 10/TTr-TP ngày 10 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố kèm theo Quyết định này 02 Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 1 còn hiệu lực và hết hiệu lực tính đến ngày 31/12/2017.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Trần Thế Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
HẾT HIỆU LỰC NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.	Quyết định	Quyết định số 3547/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2009	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 của Ủy ban nhân dân Quận 1 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1.	12/10/2017

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
CÒN HIỆU LỰC NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 98 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
I. LĨNH VỰC QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ					
1	Quyết định	01/2016/QĐ-UBND ngày 29/8/2016	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 1	05/9/2016	
2	Quyết định	01/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017	Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế Quận 1	25/7/2017	
3	Quyết định	02/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017	Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1	12/10/2017	
4	Quyết định	03/2017/QĐ-UBND ngày 12/12/2017	Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị Quận 1	19/12/2017	
5	Quyết định	04/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017	Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 1	25/12/2017	

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
II. LĨNH VỰC KHÁC					
1	Quyết định	494/2007/QĐ-UBND ngày 06/06/2007	Về ban hành quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại trong phạm vi địa bàn Quận 1	13/6/2007	Còn hiệu lực 01 phần
2	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND ngày 31/5/2012	Ban hành quy định khu vực đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn Quận 1.	07/6/2012	
3	Quyết định	03/2014/QĐ-UBND ngày 22/5/2014	Ban hành quy định xử lý kỷ luật đối với công chức viên chức làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp do Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý	29/5/2014	
4	Quyết định	02/2015/QĐ-UBND ngày 14/01/2015	Ban hành quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Quận 1.	21/01/2015	
5	Quyết định	03/2015/QĐ-UBND ngày 14/01/2015	Ban hành quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Quận 1.	21/01/2015	
6	Quyết định	02/2016/QĐ-UBND ngày 01/12/2016	Quyết định bãi bỏ Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 31/3/2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1	12/12/2016	
Tổng số: 11 văn bản					

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng