

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 05 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Nội vụ Quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về 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 Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận – huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 10 tại Tờ trình số 1302/TTr-PNV ngày 17 tháng 8 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 10 tại công văn số 469 /PTP ngày 16 tháng 8 năm 2017;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 10.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 10.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 10
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 10)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Nội vụ Quận 10 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10.

Phòng Nội vụ Quận 10 chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của 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.

2. Chức năng:

Phòng Nội vụ Quận 10 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách phường; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; công tác thanh niên; thi đua khen thưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Nội vụ Quận 10 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

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

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

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ theo quy định và theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Tham mưu 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;

c) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận;

d) 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 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 quyết định thành lập, tổ chức lại giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận theo quy định của luật chuyên ngành.

e) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 theo

quy định của pháp luật.

5. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, 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 kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận để Ủy ban nhân dân Quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Quận hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 10 theo quy định của pháp luật;

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

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Quận, phối hợp Phòng Tài chính – Kế hoạch 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 nhà nước theo quy định của pháp luật.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân Quận ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Giúp 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, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận để trình Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân Quận tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của Quận để trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân Quận thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm

và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo qui định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ;

b) Giúp Ủy ban nhân dân Quận trình Hội đồng nhân dân Quận bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Quận theo quy định của pháp luật;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân phường theo quy định;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân Quận theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Quận đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Giúp Ủy ban nhân dân Quận trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của Quận 10 theo đúng quy định pháp luật;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận trong việc hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các phường, doanh nghiệp trên địa bàn Quận và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;

i) Giúp Ủy ban nhân dân Quận trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của khu phố, tổ dân phố trên địa bàn Quận 10 theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho các chức danh ở khu

phổ, tổ dân phố theo quy định.

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

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp ủy ban nhân dân Quận thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức phường và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách phường theo phân cấp.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân Quận lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

b) Trình Ủy ban nhân dân Quận các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn Quận 10;

c) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân Quận và thành phố;

d) Trình Ủy ban nhân dân và 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 việc của cải cách hành chính, 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;

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa

phương;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 15 phường triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của thành phố đối với các cơ quan, tổ chức ở Quận, phường theo quy định pháp luật;

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

c) 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 10.

d) Tổ chức lựa chọn và thu thập tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố của các cơ quan, tổ chức cấp Quận để giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

12. Về công tác tôn giáo:

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

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

13. Về công tác thanh niên:

a) Trình Ủy ban nhân dân Quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch

dài hạn, năm năm, 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 được giao;

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

c) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

14. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Quận tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn Quận 10; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Quận;

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

15. Trình Ủy ban nhân dân Quận ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 15 phường.

16. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ trên địa bàn Quận theo quy định.

17. Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Quận về công tác xử lý các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận và làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Kỷ luật Quận 10;

18. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận.

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

20. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống

thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

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

22. 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 của Ủy ban nhân dân Quận.

23. Giúp Ủy ban nhân dân Quận quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 sự phân công của Ủy ban nhân dân Quận hoặc theo quy định của pháp luật.

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 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.

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, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định theo quy định.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về nội vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Phòng Nội vụ Quận 10 tổ chức thành các bộ phận gồm

những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Phòng Nội vụ Quận 10 có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

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

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

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng Phòng phụ trách chung, trực tiếp lãnh đạo điều hành các hoạt động của Phòng và những công tác trọng tâm như: tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; thực hiện quy chế dân chủ; phòng chống tham nhũng; bảo vệ bí mật nhà nước; khen thưởng, kỷ luật và một số công tác khác tùy theo tình hình nhiệm vụ.

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 và báo cáo lại Trưởng Phòng.

3. Phó Trưởng phòng 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 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 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 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. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 10:

Phòng Nội vụ 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 các Phó Chủ tịch và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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.

3. Đối với Ban Tổ chức Quận ủy 10:

Phòng Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Quận ủy 10 trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân Quận (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào

tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức); đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm được chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10:

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 nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Quận 10. Trong trường hợp Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Nội vụ tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định.

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 10:

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 10 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.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 15 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 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 10 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 tình hình của Quận nhưng không được trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân Quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền