

**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