

Hải Anh

Số: 24/2008/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 19 tháng 11 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của phòng Nội vụ quận 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ Chức Hội Đồng Nhân Dân và Ủy Ban Nhân Dân được Quốc Hội thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ về 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 04/2008/TT-BNV ngày 04/6/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện (sau đây gọi là Thông tư số 04/2008/TT-BNV);

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận-huyện;

Căn cứ Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc thành lập phòng Nội vụ trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại tờ trình số 284/TTr-NV ngày 07 tháng 11 năm 2008.

QUYẾT ĐỊNH:

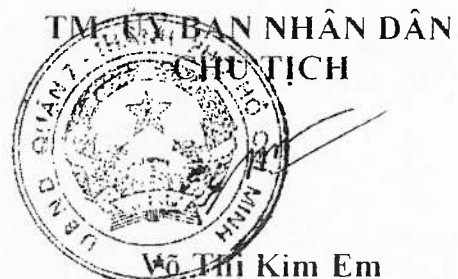
Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND 10 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *nhz*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng HĐND và UBND TP. HCM;
- Sở Nội vụ TP. HCM;
- Sở Tư pháp TP. HCM;
- Thường trực Quận ủy; HĐND quận; UBND quận;
- Phòng Tư pháp quận;
- Lưu C\QĐ\NV\1



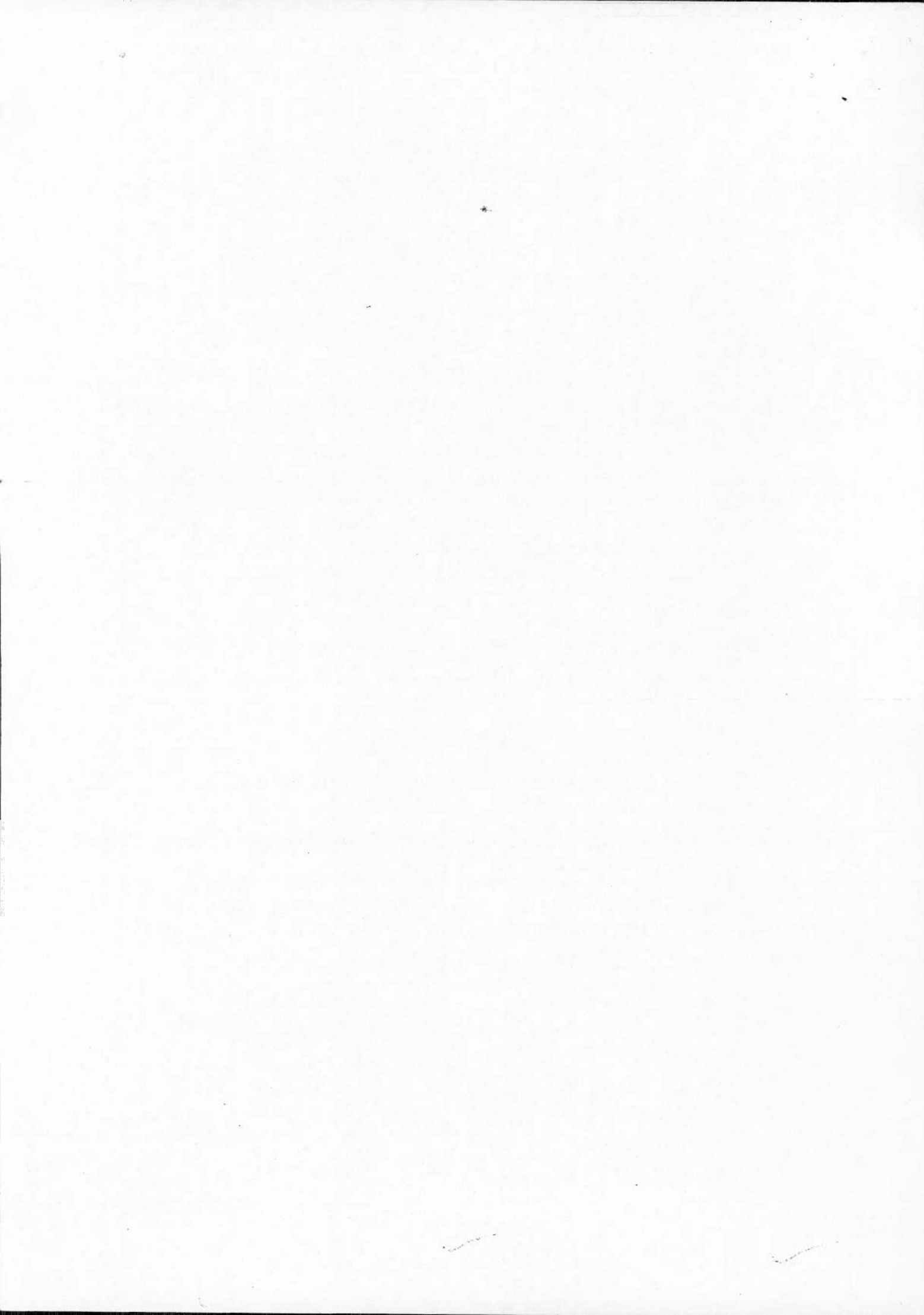
Địa chỉ: 1362 đường Huỳnh Tấn Phát, phường Phú Mỹ, Quận 7

Tel: 7851032

Fax: 7851615

Email: a7@tphcm.gov.vn

Website: www.quan7.hochiminhcity.gov.vn



Quận 7, ngày 19 tháng 11 năm 2008

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 7
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 24 /2008/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 7).

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức phường; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

2. Trình 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

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

4. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận và Lưu trữ quận,

5. 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.

6. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc quận theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

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

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

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

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

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

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

8. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của ủy ban nhân dân các phường; giúp ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để Ủy ban nhân dân quận trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua trước khi trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chi giới, bản đồ địa giới hành chính của quận;

d) 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 theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó khu phố, tổ dân phố.

9. 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 trên địa bàn quận.

10. Về cán bộ, công chức, viên chức:

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

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

11. Về cải cách hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 ở địa phương;

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

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân quận và thành phố, trên cơ sở tổng hợp báo cáo của Tổ cải cách hành chính trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND quận.

12. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn.

13. 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; Thực hiện công tác quản lý nhà nước về 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.

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

16. 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.

17. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

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

19. 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.

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

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Nội vụ có 01 Trưởng phòng và có không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, 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 uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, 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 của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận.

Điều 4. Nhiệm vụ của cán bộ - công chức phòng Nội vụ

1. Thực hiện tốt quy chế này, thường xuyên nghiên cứu nắm vững và thực hiện đúng các quy định của Luật pháp về lĩnh vực công tác tổ chức Nhà nước, quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Chấp hành nghiêm Luật lao động, Pháp lệnh cán bộ công chức, thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị, luôn có ý thức nâng cao trách nhiệm hành chính công vụ.

3. Theo công việc được phân công, cán bộ - công chức phòng Nội vụ sẽ được khen thưởng nếu làm tốt và hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật tùy theo mức độ không hoàn thành nhiệm vụ, gắn liền với thực hiện quy chế nội quy cơ quan và những quy định về kỷ luật cán bộ - công chức do Nhà nước quy định.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc, hội họp

1. Chế độ làm việc :

Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng

Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc uỷ quyền: thực hành tiết kiệm, chống lãng

phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Nội vụ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban ngành đoàn thể của quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Phòng Nội vụ thực hiện chế độ làm việc theo quy định của Nhà nước. Trưởng phòng phụ trách, điều hành 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, phòng có người thường trực thường xuyên để tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn cán bộ cơ sở đến liên hệ công tác.

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

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.

Công chức của phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo bảng thẻ công chức theo quy định.

Mọi công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng lắng nghe ý kiến lãnh đạo của phòng, của mọi người đến liên hệ công tác và đồng nghiệp.

2. Chế độ hội họp :

Hàng tuần có chế độ hội ý công tác vào chiều thứ sáu hàng tuần, cán bộ báo cáo công việc thực hiện trong tuần và công tác mới trong tuần sau. Mỗi công chức, viên chức căn cứ vào kế hoạch công tác tuần, tháng, xây dựng lịch công tác hàng tuần báo cáo với Trưởng phòng để theo dõi đôn đốc thực hiện.

Phòng Nội vụ hàng tháng có họp để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và chủ trương, nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

Hàng quý, 6 tháng và cuối năm phòng báo cáo công tác sơ tổng kết theo quy định.

Phòng có thể tổ chức cuộc họp bất thường để phổ biến triển khai công việc cần thiết và cấp bách của Ủy ban nhân dân quận hoặc theo yêu cầu của Sở Nội vụ thành phố.

Trường phòng có trách nhiệm tham dự hoặc uỷ quyền (nếu được), đúng đối tượng cán bộ tham dự đầy đủ các buổi họp định kỳ hoặc đột xuất khi có triệu tập của Ủy ban nhân dân quận, sở, ngành thành phố. Phân công cán bộ tham dự đầy đủ các buổi họp liên ngành trong quận để phối hợp công tác tốt.

Điều 6. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận :

Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trường phòng Nội vụ trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

Định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công việc chuyên môn của phòng.

2. Đối với Ban Tổ chức Quận uỷ :

Trường phòng Nội vụ được tham gia bàn bạc, quan hệ phối hợp để thực hiện các công việc có liên quan theo quy định của Quận uỷ, giải quyết những vấn đề tổ chức cán bộ thuộc diện Quận uỷ quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, đồng thời thường xuyên liên hệ để nắm được chủ trương của cấp uỷ qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ để có kế hoạch thực hiện thống nhất theo phân cấp quản lý.

3. Đối với Sở Nội vụ thành phố:

Chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ về các mặt công tác do Sở Nội vụ thành phố quản lý. Trường phòng Nội vụ tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Nội vụ thành phố.

4. Đối với các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân :

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Cùng với các phòng, ban trao đổi, bàn bạc để không ngừng cải tiến sự phân công rành mạch, rõ ràng về trách nhiệm và quyền hạn của từng phòng, ban, cải tiến lề lối làm việc, các mối quan hệ công tác, xác định biên chế quỹ tiền lương hàng năm, xây dựng đội ngũ cán bộ ... đảm bảo cho từng phòng, ban phát huy đầy đủ nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác chuyên môn, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân quận phân công nhằm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

5. Đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng trong quận :

Thường xuyên, quan hệ với Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tiếp thu những ý kiến xây dựng chính quyền của nhân dân và kịp thời báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân quận.

Khi thực hiện các mặt công tác về tổ chức cán bộ có liên quan đến các tầng lớp nhân dân, phòng Nội vụ xin ý kiến Chủ tịch ủy ban nhân dân quận mời đại diện Mặt trận và các đoàn thể cùng tham gia bàn bạc góp ý kiến.

Khi Mặt trận và các đoàn thể có yêu cầu, phòng Nội vụ có trách nhiệm trình bày hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để trả lời cho Mặt trận, đoàn thể biết rõ những chủ trương, chính sách có liên quan về công tác cán bộ, tuyển sinh, đào tạo, trong phạm vi chức năng nhiệm vụ.

6. Với Ủy ban nhân dân các phường :

Hướng dẫn và đề nghị Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các mặt công tác bầu cử, hoạt động của Hội đồng nhân dân, phân công và hoạt động của Ủy ban nhân dân, công tác địa giới hành chính, thực hiện về quy định phân công, phân cấp, áp dụng chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức phường và kiểm tra đôn đốc các mặt công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng quản lý, nhằm đảm bảo các chính sách, chế độ do Nhà nước ban hành và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về củng cố xây dựng chính quyền cơ sở được chấp hành thông suốt thống nhất từ thành phố đến quận, phường.

Căn cứ lịch làm việc hàng tuần, tháng, cán bộ, công chức của phòng được cử đi quan hệ làm việc với các phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường phải chuẩn bị chu đáo nội dung, tài liệu để giải quyết kịp thời có hiệu quả chương trình đề ra hoặc những vấn đề phát sinh có liên quan đến hoạt động chuyên môn của phường.

Chương IV CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 7. Chế độ sử dụng con dấu

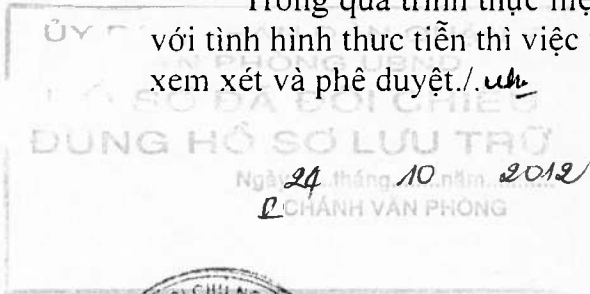
Phòng Nội vụ được sử dụng con dấu của phòng theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại quy chế này và Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về thành lập phòng Nội vụ trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Thông báo số 816/TB-UBND ngày 25/9/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc sử dụng con dấu các cơ quan chuyên môn và ký thừa ủy quyền.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

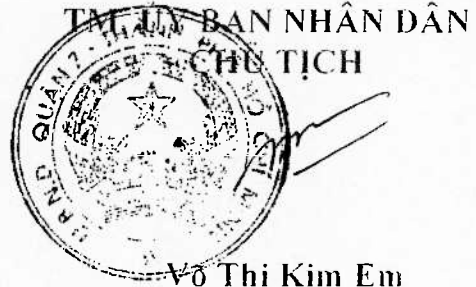
Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng Nội vụ quận triển khai, tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các phòng, ban có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường phối hợp thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu cần thay đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn thì việc thay đổi, bổ sung phải được Ủy ban nhân dân quận xem xét và phê duyệt. / *uh*



Võ Anh Huy



Võ Thị Kim Em

Địa chỉ: 1362 đường Huỳnh Tấn Phát, phường Phú Mỹ, Quận 7

Tel: 7851032

Email: q7@tphcm.gov.vn

Fax: 7851615

Website: www.quan7.hochiminhcity.gov.vn



1917