

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3

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

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 01 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

*Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 145/TTr-NV ngày 16 tháng 02 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 02/BC-TP ngày 06 tháng 02 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 3.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 12 phường thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Đức**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3

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

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 3)

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3.

#### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận; cá nhân, tổ chức có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận.

### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế 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, người lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; 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, ở khu phố; tổ chức hoạt động và quản lý hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác chỉ đạo, điều hành 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.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận, cụ thể:

Quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác ngành nội vụ hàng năm, trung hạn, dài hạn và biện pháp tổ chức thực hiện.

Quyết định phân cấp, ủy quyền trên lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

Quyết định ban hành Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và Ủy ban nhân dân 12 phường theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; các chương trình, kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố) xem xét, quyết định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

b) Có ý kiến góp ý và báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét đối với các dự thảo quyết định

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính (bao gồm cơ quan chuyên môn và cơ quan hành chính khác), đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.

c) Thẩm định đối với các dự thảo quyết định

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 12 phường; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm, kế hoạch điều chỉnh biên chế công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường.

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp, báo cáo hàng năm, báo cáo chuyên đề về cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp, báo cáo hàng năm, báo cáo chuyên đề số lượng, chất lượng cán bộ phường, công chức phường, những người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

6. Về 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:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận. Trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp, báo cáo hàng năm, báo cáo chuyên đề về 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 theo mức độ tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp theo quy định pháp luật; tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Hội đồng nhân dân Thành phố) quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở phường:

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường; lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường; lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Thành phố.

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

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận:

Ban hành quyết định hoặc văn bản phân công các cơ quan, đơn vị cùng cấp thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính;

Ban hành quyết định, kế hoạch, chương trình triển khai các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm; chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình thực hiện cải cách chế độ công chức, công vụ của Ủy ban nhân dân quận.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận: theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong công tác cải cách hành chính theo quy định.

#### 9. Về chính quyền địa phương

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Xây dựng kế hoạch triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

Xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia tách khu phố; đặt tên, đổi tên khu phố trên địa bàn.

Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, tạm đình chỉ công tác, 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 pháp luật.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với khu phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

## 10. Về địa giới đơn vị hành chính

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính quận, phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính quận, phường; việc công nhận phường an toàn khu, vùng an toàn khu.

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của quận và phường ở địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

c) Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành



chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở phường và khu phố

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12. Về công tác tổ chức, hoạt động và quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn các tổ chức Hội tiến hành Đại hội theo nhiệm kỳ; tham mưu Ủy ban nhân dân quận phê duyệt điều lệ hoạt động Hội theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu Ủy ban nhân dân quận thẩm định nhân sự, hồ sơ thành lập mới trình Thành phố phê duyệt theo quy định pháp luật.

13. Về văn thư, lưu trữ Nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ Nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở quận, phường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không

phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương.

b) Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và các văn bản pháp luật có liên quan, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ và Ban Tôn Giáo Thành phố.

c) Phối hợp với các ngành liên quan tham mưu, đề xuất, giải quyết kịp thời các sự vụ, sự việc liên quan đến hoạt động sinh hoạt của tín ngưỡng, tôn giáo phát sinh (nếu có); giải quyết các thủ tục hành chính tôn giáo; nhu cầu đăng ký sinh hoạt tín ngưỡng, tôn giáo; đăng ký xây dựng, sửa chữa, cải tạo cơ sở thờ tự; hướng dẫn, xác minh, tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung liên quan đến giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo.

d) Tổ chức tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về tín ngưỡng, tôn giáo cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn quận.

đ) Chủ động, phối hợp, đề xuất thăm và chúc mừng các cơ sở, tổ chức tôn giáo nhân các dịp lễ Tết; quan tâm, thăm hỏi, động viên kịp thời đối với chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

e) Phối hợp hướng dẫn các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo tổ chức các hoạt động theo đúng quy định của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và các quy định pháp luật có liên quan; hướng dẫn, xác minh và tham mưu công tác an ninh trật tự khi các tổ chức tín ngưỡng, tôn giáo đăng ký tổ chức Đại hội, Hội nghị thường niên hoặc theo nhiệm kỳ.

## 15. Về công tác thanh niên

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý Nhà nước về thanh niên.

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của

thanh niên.

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

c) Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

#### 16. Về công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn.

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

d) Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền.

18. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với các lĩnh vực do Phòng Nội vụ phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

19. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ.

20. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

21. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

23. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng Nội vụ.

24. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, yêu cầu nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng Phòng Nội vụ theo quy định và phù hợp tình hình thực tiễn tại địa phương.

#### **2. Trưởng Phòng Nội vụ**

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ theo quy định pháp luật, theo Quy chế làm việc, theo phân cấp, ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Nội vụ về tổ chức, hoạt động của Phòng Nội vụ; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

3. Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, là người tham mưu, giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho 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.

### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ theo quy định pháp luật và theo Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh, biên chế công chức hàng năm của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Nội vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng Nội vụ.

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung tất cả 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 thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời thỉnh thị những nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện, và báo cáo kết quả, tiến độ giải quyết cho Trưởng phòng.

2. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết. Trong trường hợp các vấn đề chưa thống nhất giữa các Phó trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình

Trưởng phòng quyết định.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện và công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Nội vụ họp giao ban một lần để kiểm điểm, đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến nội dung, kế hoạch công tác cho tuần kế tiếp.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng bàn bạc, thống nhất nội dung, chương trình, kế hoạch công tác; các công chức được phân công đảm nhận nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời thỉnh thị, báo cáo với Phó Trưởng phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng để có ý kiến chỉ đạo; các Phó Trưởng phòng thường xuyên đôn đốc, động viên, nhắc nhở công chức hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

3. Mỗi tháng 01 (một) lần, Phòng Nội vụ tổ chức họp toàn thể công chức. Trong trường hợp cần thiết Trưởng phòng có thể triệu tập tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

### **Điều 8. Môi quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Nội vụ Thành phố**

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

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân quận**

Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách; định kỳ, thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những nội dung công tác của Phòng và nội dung công tác đã được phân công;

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 các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận

Phòng Nội vụ thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan dưới sự chỉ đạo, điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị - kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng tập hợp các ý kiến trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của quận

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị hoặc phối hợp giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ, Trưởng phòng có trách nhiệm xem xét giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo đúng thẩm quyền và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Nội vụ tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Nội vụ theo quy định của văn bản này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì đề xuất,

---

kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận bổ sung và sửa đổi cho phù hợp; các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.