

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: 03/2009/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 21 tháng 5 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Nội vụ quận 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 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 và Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21 tháng 8 năm 2008 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung khoản 2 Mục III Phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận - huyện;

Theo Báo cáo thẩm định số 236/BC-TP ngày 05 tháng 5 năm 2009 của Phòng Tư pháp quận 3 và theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 tại Tờ trình số 294/TTr-PNV ngày 15 tháng 5 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 33/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận 3.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hữu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**

**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 3
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 3)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ quận 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 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; hội, tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng.

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

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

2. Trình Ủy ban nhân dân 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 theo chức năng 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 theo chức năng, phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, việc thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn, các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận;

b) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định.

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

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức, phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng 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 và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận;

b) Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chức năng có thẩm quyền 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 quận và Ủy ban nhân dân phường.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân quận;

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 phường và lập thủ tục trình Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân quận;

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn quận để Ủy ban nhân dân quận 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) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường việc thành lập, giải thể, sáp nhập; kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của khu phố, tổ dân phố; bồi dưỡng công tác cho các chức danh ở khu phố, tổ dân phố.

7. Tham mưu 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 và phường.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức: tham mưu 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 quận và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phường theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận triển khai chủ trương, biện pháp đẩy mạnh thực hiện chương trình cải cách hành chính, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức thực hiện; tổng hợp báo cáo cho Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan có thẩm quyền;

c) 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.

10. Quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn quận theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ: hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; việc chấp hành chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

12. Về công tác tôn giáo: tham mưu 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 trên địa bàn quận 3; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo theo phân cấp.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng: 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; hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng.

14. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền; thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chức năng có thẩm quyền về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ.

15. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

16. Tham mưu cho 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 theo hướng dẫn và quy định.

17. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân quận hoặc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, không quá 03 (ba) Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

2. Trưởng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. 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.

5. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về nội vụ trên địa bàn quận được bố trí phù hợp với nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công tác, nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, công chức, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công việc và tinh gọn bộ máy, trên cơ sở tổ chức thành các Tổ chuyên môn, cụ thể như sau:

- Tổ công tác tổ chức, bộ máy; quản lý và sử dụng biên chế; công tác cán bộ, công chức, viên chức; quản lý hội và tổ chức phi Chính phủ;

- Tổ công tác xây dựng chính quyền; quy chế dân chủ cơ sở; khu phố, tổ dân phố; thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Tổ công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch, thống kê, thông tin, báo cáo công tác nội vụ; ứng dụng khoa học công nghệ, thông tin, lưu trữ phục vụ công tác nội vụ;

- Tổ công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Tổ công tác tôn giáo;

- Tổ công tác tài vụ, văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ, công chức cụ thể, xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận, trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. 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 theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

Theo 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 tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban Tổ chức Quận ủy:

Phòng Nội vụ phối hợp, bàn bạc với Ban Tổ chức Quận ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức), đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm được chủ trương của Quận ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; hướng dẫn cán bộ phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu trả lời chất vấn, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận theo ủy nhiệm để trả lời, giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hữu