

Số: 14953/QĐ-UBND

Quận 2, ngày 11 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 2

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2

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

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BNV ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn bổ sung nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác thanh niên;

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

Căn cứ Quyết định số 4427/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 2 về thành lập Phòng Nội vụ quận 2;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số /TT-Tr-NV ngày tháng 11 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 9217/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *W*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ TP;
- TT QU, UBND Q2;
- Các cơ quan chuyên môn Q2;
- Các tổ chức sự nghiệp Q2;
- UBND 11 phường;
- Lưu: VT, NV, T.42

CHỦ TỊCH



Tất Thành Cang

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 2
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14953/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 11 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí

Phòng Nội vụ quận 2 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 2.

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

Điều 2. Chức năng

Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức phường; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng, công tác thanh niên và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Nội vụ có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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 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 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 quận theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

b. Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định hoặc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền 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 quận theo quy định của pháp luật.

5. 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 quận và Ủy ban nhân dân phường.

6. 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 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 trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ 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, ấp, tổ dân

phố, tổ nhân dân trên địa bàn quận theo quy định; bồi dưỡng công tác cho các chức danh ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân.

7. 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, phường trên địa bàn quận.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Về công tác tôn giáo:

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

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.

13. 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.

14. Về công tác thanh niên:

a. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên được giao.

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

c. Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao.

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. 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.

18. 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 chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

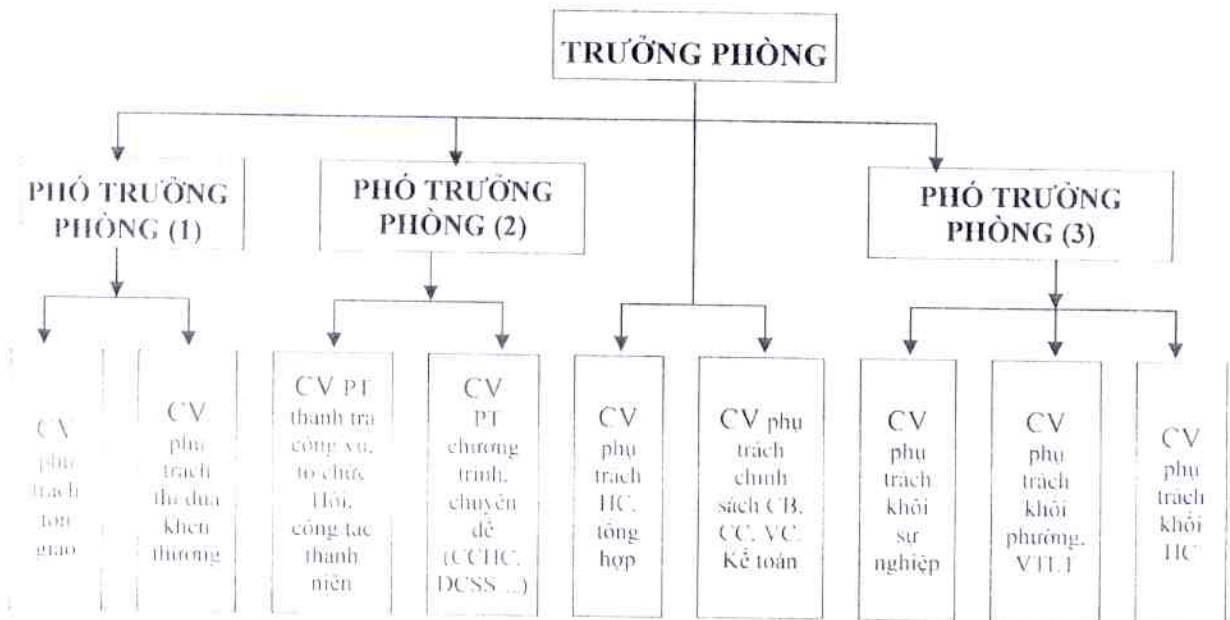
19. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

20. 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 thành phố.

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

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



Điều 5. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân bổ trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm từ 10 đến 15 biên chế và được phân bổ như sau:

- Lãnh đạo phòng Nội vụ từ 3 - 4 biên chế.
- Tổ thi đua, khen thưởng, tôn giáo: cơ cấu từ 2 - 3 biên chế.
- Tổ tổng hợp: cơ cấu từ 3 - 4 biên chế.
- Tổ chính sách cán bộ, công chức, viên chức: cơ cấu từ 3 - 4 biên chế.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng Nội vụ

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

2. 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 quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

Việc bố 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.

3. Nhiệm vụ của các Phó trưởng phòng:

a. Phó trưởng phòng (1): phụ trách Tổ thi đua, khen thưởng, tôn giáo. Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 12, 13, 15 Điều 3 của Quy chế này và thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

b. Phó trưởng phòng (2): phụ trách Tổ tổng hợp. Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 4, 7, 9, 10, 14, 16, 17 Điều 3 của Quy chế này và thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

c. Phó trưởng phòng (3): phụ trách Tổ chính sách cán bộ, công chức, viên chức. Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 5, 6, 8, 11, 15, 18, 19 Điều 3 của Quy chế này và thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức phòng Nội vụ

1. Công chức Tổ thi đua, khen thưởng, tôn giáo thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về:

- Tham mưu, đề xuất các văn bản quản lý nhà nước về công tác tôn giáo trên địa bàn.

- Hướng dẫn, giám sát thực hiện các chính sách tôn giáo.

- Báo cáo chuyên đề; báo cáo định kỳ công tác tôn giáo.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến tôn giáo.

- Kế hoạch, báo cáo chuyên đề công tác thi đua, khen thưởng.

- Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua của quận

- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (phối hợp).

- Thẩm định, tổng hợp các hình thức khen thưởng.

- Giữ nhiệm vụ thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng.

2. Công chức Tổ tổng hợp thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về:

- Văn thư đi, đến.

- Quản lý hệ thống mạng nội bộ, cập nhật thông kê chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

- Báo cáo tổng hợp (phối hợp các bộ phận).

- Quản lý hệ thống ISO.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

- Hành chính quản trị của phòng (tài chính).

- Kế hoạch.

- Cải cách hành chính

- Quy chế dân chủ (Pháp lệnh dân chủ).
- Công tác dân vận của chính quyền.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.
- Thành lập, phê chuẩn Điều lệ, công nhận ban chấp hành Hội.
- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật (phối hợp phòng Tư pháp).
- Các chuyên đề khác theo triển khai của quận.
- Kiểm tra, hướng dẫn công tác lưu trữ, bảo mật.
- Công tác thanh niên.
- Chuyên trách thanh tra công vụ.

3. Công chức Tô chỉnh sách cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về:

- Tuyển dụng, tập sự, thử việc, xét tuyển, thi tuyển công chức.
- Xếp ngạch - bậc lương, chuyển ngạch - bậc lương.
- Tiếp nhận, điều động, luân chuyển, đề bạt bổ nhiệm, bố trí phân công công tác.
- Thôi hợp đồng, thôi việc, hưu trí, chế độ bảo hiểm xã hội.
- Quản lý giao biên chế, tinh giản biên chế.
- Lập đề án, kế hoạch, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Xây dựng, điều chỉnh quy trình ISO (phối hợp thực hiện).
- Xếp hạng các trường học (công chức phụ trách khối sự nghiệp).
- Quản lý địa giới hành chính (công chức phụ trách khối phường).
- Quản lý khu phố, ấp (công chức phụ trách khối phường).
- Thành lập, kiện toàn, giải thể các cơ quan, tổ chức (quản lý nhà nước, sự nghiệp,...).
- Thành lập, kiện toàn, giải thể các tổ chức phụ trách các chương trình, đề án,... (gọi chung là tổ chức tư vấn).
- Quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận.
- Ủy quyền, phân công, phân cấp thuộc thẩm quyền lãnh đạo quản lý.
- Thanh tra công vụ (phối hợp).
- Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn.
- Đào tạo, bồi dưỡng.
- Thi đua, khen thưởng của đơn vị.
- Ký luật.
- Nghi phép, tham quan học tập ở nước ngoài.
- Xây dựng, điều chỉnh quy trình ISO (phối hợp thực hiện).

Chương IV. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Tiêu chuẩn chung

1. Phẩm chất:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành tuyệt đối với lý tưởng cách mạng của Đảng, với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng; tận tụy phục vụ nhân dân; làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả.

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống; cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh phê bình và tự phê bình; đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tin nhiệm; có ý thức tổ chức kỷ luật, không cơ hội, không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.

- Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, các quy định của địa phương và nơi cư trú, được nhân dân nơi cư trú tin nhiệm; không lạm dụng chức quyền và lợi dụng chức quyền của người thân để mưu lợi riêng.

2. Năng lực:

- Có năng lực tham mưu, tổ chức (quản lý, lãnh đạo) thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có năng lực và kinh nghiệm tổ chức (quản lý, điều hành); có khả năng tập hợp cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ.

3. Hiểu biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới.

4. Trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước từ ngạch chuyên viên trở lên; kiến thức quốc phòng - an ninh.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị phục vụ cho công tác.

5. Các tiêu chuẩn khác:

- Có từ 2 đến 3 năm công tác trở lên trong ngành, trong đó ít nhất 01 năm làm công tác thuộc lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ được giao.
- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ.
- Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác.

Điều 9. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Đối với cấp Trưởng, Phó trưởng phòng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên về lĩnh vực lao động, tiền lương, luật, hành chính hoặc ngành tương đương.
- Có hiểu biết chung về các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành quản lý đô thị; am hiểu chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực công tác được giao.
- Năng động, quyết đoán trong tổ chức và điều hành công việc; là chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp; đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác chuyên môn được giao.

2. Đối với chuyên viên:

- Tổ thi đua, khen thưởng, tôn giáo tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành luật, hành chính hoặc tương đương.
- Tổ tổng hợp tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành luật, hành chính, văn thư, lưu trữ hoặc tương đương.
- Tổ chính sách cán bộ, công chức, viên chức tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành luật, hành chính, lao động, tiền lương hoặc tương đương.

Tiêu chuẩn này là cơ sở để đơn vị xem xét, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ. Trong trường hợp đặc biệt, khi cán bộ chưa đạt đầy đủ tiêu chuẩn, Lãnh đạo đơn vị xem xét cụ thể từng trường hợp để quyết định.

Chương V.

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc: Thực hiện theo đúng quy định chung của nhà nước và theo cơ chế “một cửa”; một cửa liên thông theo quy định của thành phố.

a. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ thu lương. Trưởng phòng phụ trách chung, 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 của phòng.

b. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được giao. Phó trưởng phòng trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trong những lĩnh vực được phân công, nếu có những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương thì đề xuất Trưởng phòng xem xét và quyết định. Nếu giữa các Phó trưởng phòng chưa thống nhất trong giải quyết công việc thì Trưởng phòng là người quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên: giám sự, nhân viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền đã phân công cho Phó trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng cán bộ thừa hành phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

d. Cán bộ, công chức, nhân viên của phòng đều được phân công nhiệm vụ cụ thể; khi làm việc phải đeo thẻ công chức, phải có thái độ, phong cách lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của Lãnh đạo phòng, của đồng nghiệp cũng như của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; có quyền chủ động đề đạt với Lãnh đạo phòng kế hoạch, biện pháp xử lý, giải quyết công việc và chỉ thực hiện khi được Lãnh đạo phòng đồng ý.

e. Cán bộ, công chức của phòng phải lập kế hoạch, thời gian thực hiện công tác tuần, tháng theo nhiệm vụ được phân công và báo cáo cho Lãnh đạo phòng phê duyệt.

f. Lịch làm việc với cơ sở (các cá nhân, tổ chức có liên quan) phải được nêu cụ thể trong lịch công tác tuần, tháng của phòng. Nội dung làm việc phải chuẩn bị chu đáo để đạt hiệu quả làm việc cao và kịp thời giải quyết được các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của phòng.

Điều 11. Chế độ hội họp

1. Hàng tuần Lãnh đạo phòng hội ý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và của từng cán bộ, công chức, nhân viên, đồng thời phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Tổ chức họp toàn thể cơ quan 01 lần từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng.

3. Ngoài ra, Trường phòng có thể họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của sở, ngành thành phố.

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

1. Nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tuần: chậm nhất 14 giờ 00 chiều thứ 5 hàng tuần.

- Báo cáo tháng: chậm nhất vào ngày 14 hàng tháng.

- Báo cáo quý: chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý.

- Báo cáo năm: chậm nhất vào ngày 05 tháng 12. Năm thực hiện kế hoạch.

Hoặc những báo cáo có tính đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và sở, ngành có liên quan.

2. Các thông tin, số liệu nội bộ không được phổ biến bên ngoài; các thành viên của phòng khi cung cấp thông tin cho bên ngoài phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng.

Điều 13. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức, nhân viên của phòng được khen thưởng hoặc bị kỷ luật tùy thuộc mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành Pháp lệnh cán bộ, công chức và nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 14. Quan hệ công tác

1. Đối với nội bộ phòng:

a. Xử lý văn bản đến - đi:

Văn bản đến do Trường phòng xử lý. Trường hợp Trường phòng đi vắng thì Phó trưởng phòng trực tiếp xử lý. Theo hệ thống: Văn thư -> Trường phòng -> Phó trưởng phòng phụ trách tổ -> Văn thư -> Chuyên viên xử lý -> trình duyệt Phó trưởng phòng -> Trình ký trưởng phòng -> Văn Thư.

b. Thẩm quyền ký văn bản:

- Trường phòng: Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng và Ký các văn bản thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Các Phó trưởng phòng: Ký thay Trường phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng trong các lĩnh vực được phân công.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a. Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trường phòng trực tiếp nhận chỉ thị, nội dung công tác từ Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b. Trường phòng báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận tình hình, kết quả công tác của phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng; kịp thời báo cáo những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng để Ủy ban nhân dân quận có hướng giải quyết; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận triệu tập; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận đối với các lĩnh vực được phân công.

3. Đối với Sở Nội vụ thành phố:

Phòng Nội vụ chịu sự, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ thành phố, thực hiện và báo cáo các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ; báo cáo và đề xuất Sở Nội vụ giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Đối với phòng, ban chuyên môn khác (sau đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn) của Ủy ban nhân dân quận:

a. Phòng Nội vụ quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận trên nguyên tắc phối hợp công việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân quận và nhiệm vụ riêng của từng cơ quan.

b. Các văn bản quy phạm pháp luật do Phòng Nội vụ dự thảo trình Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành đều phải trao đổi với các cơ quan chuyên môn và các đơn vị có liên quan (trừ các văn bản quy phạm kỹ thuật của ngành) và thông qua Phòng Tư pháp thẩm định theo đúng quy định về trình tự, thu tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c. Các vấn đề về thực hiện chủ trương, chính sách; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng có liên quan đến các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, trước khi Phòng Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có ý kiến của cơ quan chuyên môn đó; nếu có ý kiến chưa thống nhất thì phải báo cáo đầy đủ và kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a. Phòng Nội vụ có trách nhiệm cung cấp các thông tin cần thiết, hướng dẫn và hỗ trợ Ủy ban nhân dân phường về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác tổ chức cán bộ và xây dựng bộ máy chính quyền cơ sở, không ngừng nâng cao cải tiến lề lối làm việc; theo dõi thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, nhân viên của Ủy ban nhân dân phường.

b. Kiểm tra và báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách ở phường về lĩnh vực quản lý của ngành.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, tổ chức xã hội tại quận:

a. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận trong công tác tổ chức lấy phiếu tín nhiệm của nhân dân đối với các chức danh là cán bộ chủ chốt ở phường theo quy định của pháp luật.

b. Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận và các đoàn thể quận có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền được phân công và theo quy định.

Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức sắp xếp bộ máy; bố trí cán bộ, công chức, nhân viên phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Xây dựng mối quan hệ, quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong phòng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn quận.
3. Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường để thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, Trưởng phòng tổ chức họp phòng để đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế ./.

CHỦ TỊCH



Tat Thành Cang