

Số: 03/2023/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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;

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 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 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 và quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Danh mục tên gọi và số lượng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 1339/TTr-NV ngày 21 tháng 12 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 1006/BC-TP ngày 19 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 101/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Tân Bình.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng 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 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Phòng Kiểm tra VBQPPL - Sở Tư pháp;
- Thường trực Quận ủy;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam quận;
- Phòng Nội vụ; Phòng Tư pháp;
- VPUB: CVP, PCVP/NCPC;
- Cổng Thông tin điện tử quận Tân Bình;
- Lưu: VT, PNV/Khánh.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Thành





QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức,
chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ
và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

(Kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định vị trí, chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức bộ máy và biên chế; chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các nội dung thuộc phạm vi được quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở làm việc

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là 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, 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 và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố; tổ chức 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 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.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ đặt tại Trung tâm Hành chính quận Tân Bình, địa chỉ số 387A đường Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CỦA PHÒNG 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:

Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn;

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường;

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 theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn 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 nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch 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 việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

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;

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 (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

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; 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 hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường;

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị 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 cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, 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 Hồ Chí Minh 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 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 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, sinh hoạt phí, 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, 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:

Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp theo quy định pháp luật; các thu nhập khác, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, 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, sinh hoạt phí, 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, 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, sinh hoạt phí, 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, 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 địa phương.

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

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

Quyết định hoặc các 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, cải cách chế độ công chức, công vụ hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

Quyết định các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

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 quận 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:

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;

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;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở phường và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; việc 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 cấp quận, cấp phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính quận, phường.

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của quận, 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 và người hoạt động không chuyên trách ở phường và 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 tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

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, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 cấp quận, cấp 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 pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

15. Về 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 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; 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 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 phân cấp quản lý của địa phương.

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. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo 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 phân cấp quản lý của địa phương.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý 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. Kiểm tra, 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 các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 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 quản lý ngành, lĩnh vực 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 người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo 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.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng.

2. Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ (theo Phụ lục 1 Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ):

- a) Chuyên viên về tổ chức bộ máy;
- b) Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực;
- c) Chuyên viên về địa giới hành chính;
- d) Chuyên viên về cải cách hành chính;
- đ) Chuyên viên về thi đua, khen thưởng;
- e) Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo;
- g) Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ.

3. Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (theo điểm c khoản 2 Điều 5 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ, khoản 2 Điều 4 và Phụ lục II Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ):

- a) Thanh tra (tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí...);
- b) Chuyên viên về tổng hợp;
- c) Chuyên viên về hành chính - văn phòng;
- d) Chuyên viên về quản trị công sở;
- đ) Văn thư viên;
- e) Chuyên viên về lưu trữ;
- g) Chuyên viên về kế hoạch, đầu tư;
- h) Chuyên viên về thống kê;
- i) Chuyên viên về tài chính;
- k) Phụ trách kế toán;
- l) Chuyên viên thủ quỹ.

4. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ):

- a) Nhân viên kỹ thuật;
- b) Nhân viên phục vụ;
- c) Nhân viên bảo vệ.

Điều 6. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng 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 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tình hình biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. 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 thuộc phạm vi phụ trách.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Nội vụ; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận

khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

3. 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 đó 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.

4. 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 nhưng công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban định kỳ hai (02) tuần một (01) lần hoặc một (01) tháng một (01) lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo, các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực họp với 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 Phòng Nội vụ họp toàn thể cán bộ, công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết.

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 phải được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Nội vụ.

Điều 9. Quy chế phối hợp trong công tác

1. Đối với Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh:

Phòng Nội vụ 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 theo yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) 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 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 khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

b) Định kỳ phải báo cáo với 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 các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) 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.

b) 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 Nội vụ tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức khác của quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp trên cơ sở bình đẳng và thỏa thuận của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định của pháp luật.

b) Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Nội vụ, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) 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.

b) Hướng dẫn công chức phường (Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường; Tài chính - Kế toán; Văn hóa - Xã hội) và các tổ chức, cá nhân khác về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương III

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG NỘI VỤ

Điều 10. Quyền hạn, trách nhiệm của công chức

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.

3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 11. Chức trách, nhiệm vụ

1. Xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Phòng Nội vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách.

3. Kiểm tra, đôn đốc, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện đối với lĩnh vực phụ trách.

4. Tham gia thẩm định, góp ý văn bản có nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách.

5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế phân công nhiệm vụ của Phòng Nội vụ.

6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.

8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Điều 12. Yêu cầu về trình độ

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính hoặc các chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí công tác.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ đối với vị trí việc làm chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ.

Điều 13. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân

1. Về phẩm chất:

a) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

- b) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
- c) Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- d) Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- đ) Khả năng đoàn kết nội bộ.
- e) Chịu được áp lực trong công việc.
- g) Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

2. Về năng lực:

- a) Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b) Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
- c) Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- d) Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- đ) Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- e) Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
- g) Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- h) Có năng lực sử dụng ngoại ngữ và sử dụng công nghệ thông tin vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế phân công lĩnh vực phụ trách cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2. Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

