

Số: 03 /2018/QĐ-UBND

Phan Rang-Tháp Chàm, ngày 30 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thành phố Phan Rang - Tháp Chàm

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHAN RANG - THÁP CHÀM

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 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và Báo cáo thẩm định số 38/BC-TP ngày 25/5/2018 của phòng Tư pháp thành phố Phan Rang-Tháp Chàm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thành phố Phan Rang - Tháp Chàm. Quy chế gồm 5 chương 11 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/6/2018 và thay thế Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 15/5/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang-Tháp Chàm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ thành phố Phan Rang - Tháp Chàm.



Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng phòng Nội vụ thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Sđ*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Lưu: VT, NV.



Bùi Văn Phú



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ thành phố

Phan Rang - Tháp Chàm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .03../2018/QĐ-UBND ngày 30/ .5./2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Nội vụ thành phố Phan Rang-Tháp Chàm là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang-Tháp Chàm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch 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; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường, xã và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

Phòng Nội vụ thành phố 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 thành phố, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

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

3. Về tổ chức, bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của phòng Nội vụ thành phố theo quy định và theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của luật chuyên ngành;

e) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố để Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố đôn đốc, theo dõi, thẩm định, tổng hợp việc xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của thành phố để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã theo quy định;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thành phố theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở phường, xã, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;

i) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của thôn, tổ dân phố theo quy định;

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường, xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

7. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường, xã và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức phường, xã theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức phường, xã; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức phường, xã và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã theo quy định.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

b) Trình Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn thành phố;

c) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định.

9. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở thành phố và phường, xã theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn thành phố; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

13. Về công tác thanh niên:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

14. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị ở thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã.

15. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ trong địa bàn thành phố theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Phòng Nội vụ thành phố theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

20. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, xã về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền hạn

Trưởng Phòng Nội vụ thành phố có các quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, phường, xã báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Nội vụ.

2. Được mời các ngành, đơn vị, phường, xã để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do phòng phụ trách.

3. Được kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, phường, xã về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Nội vụ.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố (bằng các quyết định cụ thể).

5. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tốt công tác quy hoạch, quản lý cán bộ, công chức, viên chức của thành phố.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Nội vụ thành phố do Trưởng phòng phụ trách, có không quá 02 Phó Trưởng phòng giúp việc và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng Nội vụ thành phố do Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy kiêm nhiệm:

Điều hành chung toàn diện các mặt công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ:

- Tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh, của thành phố trong cơ quan phòng Nội vụ.
- Giữ mối liên hệ với Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Thành ủy và các phòng, ban, ngành trực thuộc UBND thành phố.
- Quyết định các vấn đề về điều hành, phối kết hợp, hỗ trợ hoạt động của cán bộ, công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ chung và chủ trì họp phòng.
- Quản lý cán bộ, công chức của phòng; bố trí giải quyết nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng cho cán bộ, công chức của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thành ủy và UBND thành phố giao.
- Được ký và đóng dấu phòng Nội vụ đối với các văn bản có liên quan đến công tác nội vụ thuộc UBND thành phố. Là chủ tài khoản số 01 của đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng Thường trực: Là người giúp việc chính cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tham mưu các văn bản liên quan đến công tác nội vụ của thành phố, được ủy quyền ký các văn bản liên quan đến công tác tham mưu, báo cáo của phòng, được ủy quyền chủ trì các cuộc họp của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt; phụ trách tham mưu công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền UBND thành phố; công tác quản lý nhà nước về tôn giáo, tham mưu việc thẩm định và triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý được Trưởng phòng giao. Là chủ tài khoản số 02 của đơn vị.

3. Phó Trưởng phòng: Là người giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về công tác nội vụ, công tác thanh niên, công tác cải cách hành chính, công tác thi đua khen thưởng và một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được Trưởng phòng giao.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của phòng Nội vụ thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Lãnh đạo phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của phòng Nội vụ thành phố thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. .

2. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

3. 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. 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; 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 thì trình Trưởng phòng quyết định.

4. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Trưởng phòng khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Trưởng phòng khác khi Phó Trưởng phòng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Trưởng phòng đó khi về cơ quan.

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

6. Cán bộ, công chức của Phòng Nội vụ thành phố đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo phòng.

Cán bộ, công chức phòng Nội vụ thành phố phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Thi đua - khen thưởng và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 8. Chế độ hội họp

Hàng tuần lãnh đạo phòng hội ý vào ngày đầu tuần hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch, công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng.

Hàng tháng họp cơ quan một 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, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện. Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của lãnh đạo Sở Nội vụ.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Nội vụ chỉ đạo. Đồng thời thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố:

Phòng Nội vụ thành phố chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố 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 phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố về những mặt công tác đã được phân công.

Định kỳ báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố 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 Thường vụ, Ban Tổ chức Thành ủy:

Phòng Nội vụ thành phố chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ban Thường vụ thông qua đồng chí Trưởng Ban Tổ chức kiêm Trưởng phòng; phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy trong giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố (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 tạo mối liên hệ chặt chẽ với Ban Tổ chức Thành ủy để nắm chủ trương của cấp 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 Phòng, ban chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Nội vụ chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội thành phố:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

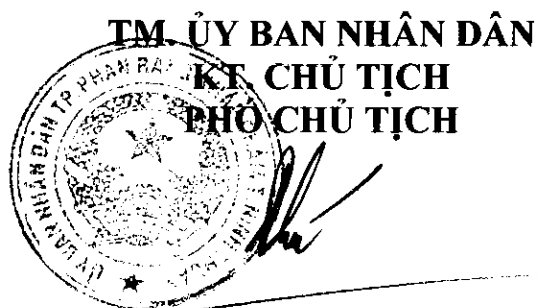
6. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã:

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

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Nội vụ thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định để thi hành.

Điều 11. Trưởng Phòng Nội vụ thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Nội vụ thành phố sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. /*SS*



Bùi Văn Phú