

Số: 26 /2016/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

*Căn cứ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1833/TTr-SNV ngày 29 tháng 7 năm 2016 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.*

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Sở) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; 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 vụ, công chức; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng và công tác thanh niên.



tổ chức, biên chế và hoạt động; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo các quyết định; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn Thành phố.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã;

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

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

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;

g) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của Thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của 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, tổ chức, 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 Bộ Nội vụ theo quy định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

c) Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chủ trì tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện sau khi Hội đồng nhân dân Thành phố phê duyệt;

d) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

đ) Tổng hợp, thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực hiện 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 ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi chung là 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 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;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định 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 Thành phố quản lý theo quy định;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp danh mục vị trí việc làm, 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 và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý để Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

d) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phân cấp hoặc ủy quyền 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 Thành phố quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Tham mưu, 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;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố và thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 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 công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các đề án, văn bản 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 Thành phố để Ủy ban nhân dân Thành phố trình cấp có thẩm quyền quyết định, hoặc để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn Thành phố sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của Thành phố theo quy định của pháp luật.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về quản lý và sử dụng những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật;

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ và đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng 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 Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc tuyển dụng công chức, viên chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về cơ cấu cán bộ, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách ở thôn, tổ, dân phố.

i) Thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ:

Chủ trì, phối hợp với Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan liên quan của Thành phố tham mưu, đề xuất tổ chức, phục vụ đoàn đại diện lãnh đạo Thành phố; chuẩn bị quà, kinh phí và phương tiện phục vụ đoàn đi thăm cán bộ bị ốm nằm viện (thuộc đối tượng thăm hỏi tại Quyết định số 616-QĐ/TU ngày 29 tháng 4 năm 2011 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định về một số chế độ, chính sách đối với cán bộ công tác tại cơ quan nhà nước thuộc Thành phố);

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu, đề xuất, thông tin, tổ chức, phục vụ và thông báo đoàn viếng; chuẩn bị kinh phí và phương tiện phục vụ đoàn viếng đối với các đoàn có Trưởng đoàn là đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy viên; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Trưởng, Phó các sở, ban, ngành Thành phố viếng các cán bộ, thân nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý khi từ trần theo Quyết định số 617-QĐ/TU ngày 29 tháng 4 năm 2011 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định tổ chức lễ tang và tổ chức đoàn đến viếng cán bộ và thân nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý qua các thời kỳ khi từ trần.

9. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (trong khoản này gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức):

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác;

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được phê duyệt;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

10. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương:

a) Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thống nhất trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc và

các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) 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 chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, 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 của Thành phố theo quy định.

#### 11. Về cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức:

a) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của Thành phố theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ, Thành ủy và Hội đồng nhân dân Thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính;

c) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố;

e) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

#### 12. Về công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):

a) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, đình chỉ, tạm đình chỉ hoạt động, cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập, thu hồi giấy phép thành lập, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố và quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn.

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã quyết định việc thực hiện công tác quản lý đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn; quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã; xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật;

d) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước, hội có phạm vi hoạt động liên Thành phố đặt văn phòng đại diện của hội ở địa phương theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về hội, quỹ đối với các hội, quỹ hoạt động trong phạm vi Thành phố. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quỹ;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật.

### 13. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của Thành phố, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

g) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ: giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

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

i) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của Thành phố, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

k) Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### 14. Về công tác tôn giáo:

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của Thành phố;

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết những vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo quy định; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn Thành phố;

c) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo đối với đội ngũ công chức làm công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ;

đ) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc áp dụng chính sách đối với những tổ chức tôn giáo và cá nhân có hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tôn giáo, tổng kết thực tiễn, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước đối với tôn giáo;

g) Hướng dẫn Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật.

#### 15. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng thi đua - khen thưởng Thành phố tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện,

thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội và các tổ chức kinh tế thực hiện các phong trào thi đua và chính sách khen thưởng của Đảng, Nhà nước trên địa bàn Thành phố. Chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng phát hiện, tuyên truyền và nhân rộng các điển hình tiên tiến;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành, ở quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn và doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố; ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, của quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định;

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng theo quy định. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

đ) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Thành phố.

#### 16. Về công tác thanh niên:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan của Thành phố trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên, trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của Thành phố; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn;

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền.

#### 17. Về công tác doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố trong việc thực hiện các quyết định của Thành phố về công tác tổ chức bộ máy, lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp;

b) Chủ trì phối hợp cùng cơ quan cấp trên trực tiếp của doanh nghiệp, các sở, ngành có liên quan xây dựng đề án tổ chức lại, thành lập, sáp nhập, chuyển đổi, giải thể doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố, trình Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp Thành phố thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và đơn vị có liên quan hướng dẫn và thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc bổ sung, điều chỉnh lại ngành nghề sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố theo quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan hướng dẫn xây dựng và thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp thuộc Thành phố (Tổng Công ty, Công ty hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên);

đ) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan hướng dẫn xây dựng Điều lệ Công ty cổ phần khi chuyển từ Doanh nghiệp nhà nước thành Công ty cổ phần để Công ty cổ phần trình Đại hội cổ đông quyết định;

e) Triển khai các quy trình về công tác cán bộ theo quy định của Nhà nước và Thành phố như: bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, luân chuyển; cử người đại diện; từ chức, miễn nhiệm; thôi làm đại diện; đánh giá; bồi dưỡng kiến thức; khen thưởng; kỷ luật; thôi việc, nghỉ hưu và quản lý hồ sơ đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc Thành phố;

g) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định ban hành các quy chế quản lý, giám sát doanh nghiệp;

18. Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

19. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật, hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

20. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ và các lĩnh vực khác được giao đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố, đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý

nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn Thành phố.

21. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng các đơn vị hành chính quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn, số lượng thôn, tổ dân phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh niên và các lĩnh vực khác được giao.

22. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

23. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

24. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

25. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

27. Quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

28. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế**

#### **1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Nội vụ**

a) Sở Nội vụ thành phố Hà Nội có Giám đốc và không quá 04 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Sở Nội vụ là người đứng đầu Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-

CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Phó Giám đốc Sở Nội vụ là người giúp Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Nội vụ.

d) Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân Thành phố quyết định bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

đ) Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

## 2. Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ:

a) Văn phòng;

b) Thanh tra;

c) Phòng Tổ chức, biên chế;

d) Phòng Công chức, viên chức;

đ) Phòng Xây dựng chính quyền;

e) Phòng Cải cách hành chính;

g) Phòng Tổ chức phi chính phủ và công tác thanh niên;

## 3. Các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ (có gồm Trung tâm Lưu trữ lịch sử);

Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của Thành phố; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

b) Ban Thi đua - Khen thưởng;

Ban Thi đua - Khen thưởng là tổ chức tương đương Chi cục, trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng;

Ban Thi đua - Khen thưởng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trực thuộc Bộ Nội vụ.

### c) Ban Tôn giáo:

Ban Tôn giáo là tổ chức tương đương Chi cục, trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực tôn giáo;

Ban Tôn giáo chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tôn giáo Chính phủ trực thuộc Bộ Nội vụ; trong những trường hợp cần thiết, Trưởng ban Ban Tôn giáo được báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; có trách nhiệm thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

Giám đốc Sở Nội vụ có thể phân công Phó Giám đốc Sở Nội vụ kiêm nhiệm Trưởng ban Ban Tôn giáo hoặc kiêm nhiệm Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, nhưng không được vượt quá 04 Phó Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cụ thể số lượng, tên gọi các tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo cho phù hợp và hiệu quả. Số lượng các phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng và Ban Tôn giáo là không quá 03 phòng. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ có không quá 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ.

### 5. Biên chế:

Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng biên chế công chức và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Tạm thời giữ nguyên số lượng Phó Giám đốc Sở hiện có, Sở được bổ sung Phó Giám đốc khi số lượng ít hơn quy định.

2. Đối với những trường hợp đã được bổ nhiệm giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ, sau khi sắp xếp mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo cũ thì được

hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định tại Quyết định số 140/2009/QĐ-TTg ngày 31/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ về bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh lãnh đạo trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Các Ban HĐND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- VP UBND TP: các PCVP;
- Phòng: TKBT, NC, TH;
- Báo Hà Nội mới, Báo KTĐT;
- Cổng Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu VT.

1816(140)

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

PHÒNG