

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **37** /2008/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **26** tháng **6** năm 2008

## **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 HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV, ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều I. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức:**

### **I- Vị trí và chức năng:**

1. Sở Nội vụ thành phố Hà Nội là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quản lý nhà nước về nội vụ, bao gồm các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

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

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở 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 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 nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện;

b) Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn, các chi cục thuộc cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện theo quy định để Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền;

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

e) Tham gia thẩm định đề án thành lập, giải thể, cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của thành phố theo quy định của pháp luật.

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

a) Xây dựng và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch biên chế của địa phương để trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương và thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước;

c) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị sự nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

## 5. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn;

b) Tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận, huyện. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

## 6. Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

a) Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính thành phố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan tới việc thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp đô thị trên địa bàn thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại đơn vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của thành phố theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ.

c) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

## 8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật;

c) Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong và ngoài nước sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức thành phố;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

#### 9. Về cải cách hành chính:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tài chính công, hiện đại hoá nền hành chính; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố; chủ trì, phối hợp các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn thành phố triển khai cải cách hành chính;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn triển khai công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của thành phố đã được phê duyệt; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý biên chế đối với cơ quan hành chính và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các tổ chức sự nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính trình phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân thành phố; giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ báo cáo với Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác cải cách hành chính theo quy định.

#### 10. Về công tác tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ:

a) Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Điều lệ đối với hội, tổ chức phi chính phủ trực thuộc UBND thành phố, tham mưu giúp ủy ban nhân dân thành phố xử lý theo thẩm quyền đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ vi phạm các quy định của Điều lệ hội;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hỗ trợ định xuất và các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội theo quy định của pháp luật.

#### 11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố và Trung tâm Lưu trữ thành phố;

c) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố"; thẩm tra "Danh mục tài liệu hết giá trị" của Trung tâm Lưu trữ thành phố và của các cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố và Lưu trữ quận, huyện.

#### 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 và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn thành phố;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác tôn giáo;

d) Làm đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn thành phố.

### 13. Về công tác thi đua - khen thưởng:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của thành phố; làm nhiệm vụ cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố;

b) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng thi đua - khen thưởng thành phố tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua; phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; tổ chức thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) 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 và theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

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

15. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra về công tác nội vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của pháp luật.

16. 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 thuộc thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, 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.

17. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; số lượng các đơn vị hành chính quận, huyện, xã, phường, thị trấn, thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực khác được giao.

18. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, cung cấp số liệu phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

19. 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.

20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định.

22. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

23. Xây dựng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của các tổ chức thuộc Sở theo quy định của pháp luật để trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

24. 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.

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

#### **1. Lãnh đạo Sở:**

a) Sở Nội vụ có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

b) Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Nội vụ. Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo tiêu chuẩn, chức danh do Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội ban hành và theo quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố.

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc Sở, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nhiệm vụ công tác được giao. Phó giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở và theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn, quy trình, phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Nội vụ và Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội.

#### **2. Cơ cấu tổ chức của Sở gồm có:**

a) Các Phòng chuyên môn:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Xây dựng chính quyền;
- Phòng Quản lý sở, ngành;
- Phòng Đào tạo, bồi dưỡng CB,CC thành phố;
- Phòng Cải cách hành chính;
- Phòng quản lý Văn thư, Lưu trữ;

b) Các đơn vị trực thuộc Sở:

- Ban Thi đua - Khen thưởng: Đơn vị tương đương Chi cục, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.
- Ban Tôn giáo: Đơn vị tương đương Chi cục, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.
- Trung tâm Lưu trữ thành phố: Đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

**3. Biên chế của Sở Nội vụ:**

Biên chế của Sở Nội vụ được giao hàng năm theo quy định. Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức của Sở phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 135/2004/QĐ-UB, ngày 23 tháng 8 năm 2004 của UBND Thành phố quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ.

**Điều 3.** Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức xây dựng và thực hiện nhiệm vụ cụ thể của các phòng, ban và quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

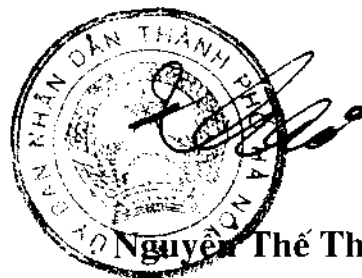
**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở, Ban, Ngành thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng CP
- Bộ Nội vụ;
- TT Thành ủy;
- TT HĐNDTP;
- Các Ban Đảng Thành ủy UBMTTQ thành phố, các Đoàn thể thành phố;
- Như điều 4;
- Lưu VP, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thế Thảo**