

Số: 29/QĐ-NV

Ba Đình, ngày 25 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phòng Nội vụ quận Ba Đình

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ

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 và 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 Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2645/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 của UBND quận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-NV ngày 25/01/2021 của phòng Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của phòng Nội vụ;

Căn cứ thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức hiện có của phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phòng Nội vụ thực hiện các chức trách, nhiệm vụ như sau:

1. Đ/c Nguyễn Mạnh Cường - Bí thư Chi bộ - Trưởng phòng

Phụ trách điều hành toàn diện hoạt động của phòng và phân công cán bộ, công chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp chỉ đạo tham mưu UBND quận các lĩnh vực sau:

Xây dựng bộ máy chính quyền, tổ chức cán bộ (quy hoạch, bổ nhiệm, tiếp nhận, tuyển dụng, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí cán bộ công chức, viên chức), vị trí việc làm, cải cách hành chính, thi đua – khen thưởng, tôn giáo, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; quản lý tín ngưỡng, tôn giáo; thi đua, khen thưởng. Tham gia các Ban chỉ đạo của Quận uỷ, UBND quận trong lĩnh vực Nội vụ.

a) Tham mưu HĐND - UBND quận tổ chức thực hiện các cuộc bầu cử Đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND các cấp.

b) Xây dựng các phương án củng cố Chính quyền quận, phường, công tác quản lý nhà nước về địa giới hành chính của quận và phường, quy chế dân chủ ở cơ sở.



c) Đề xuất các giải pháp về tổ chức bộ máy, nhân sự, biên chế, tuyển dụng công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận.

d) Chỉ đạo xây dựng các kế hoạch biên chế, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ công chức, viên chức, các đơn vị thuộc quận.

đ) Chỉ đạo về công tác cải cách hành chính; công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

e) Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, quản lý nhà nước, công tác thi đua – khen thưởng, tôn giáo.

2. Đ/c Nguyễn Thị Ánh Hồng - Phó Trưởng phòng

Thay mặt Trưởng phòng điều hành các công việc thuộc phòng khi Trưởng phòng đi vắng; Trực tiếp phụ trách chỉ đạo và chịu trách nhiệm các công việc sau:

a) Tham mưu cho UBND quận xây dựng và thực hiện mối quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận và các đoàn thể.

b) Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức các phòng quản lý nhà nước, khối giáo dục.

c) Tham mưu UBND quận, Trưởng phòng về công tác cải cách hành chính, ISO, công tác khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin của Quận và của Phòng.

d) Chịu trách nhiệm về công tác đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, vị trí việc làm đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Chỉ đạo tổng hợp về nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức báo cáo Hội đồng lương.

e) Xây dựng dự thảo các chương trình, chuyên đề về xây dựng, củng cố chính quyền khi được phân công.

g) Xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức và công dân thuộc trách nhiệm của phòng theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

h) Chủ trì chỉ đạo các đồng chí có liên quan theo sự phân công của lãnh đạo phòng để cập nhật chương trình quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

i) Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo, các Hội đồng theo quyết định của UBND quận.

k) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

3. Đ/c Lưu Quang Vũ - Phó Trưởng phòng

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo quản lý và chịu trách nhiệm các công việc sau:

a) Chỉ đạo và phụ trách về công tác tham mưu chế độ, chính sách, đối với cán bộ, công chức khối phường, các đơn vị sự nghiệp không phải sự nghiệp giáo dục thuộc quận.

b) Phụ trách công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính, Tổ dân phố trên địa bàn quận.

c) Phụ trách công tác quản lý nhà nước về các Hội, công tác Thanh niên, Tổ chức phi chính phủ (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận.

d) Tham mưu Trưởng phòng việc thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc khối phòng.

đ) Chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ; dân vận chính quyền.

e) Tham mưu Trưởng phòng về công tác nội vụ của phòng.

g) Xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức và công dân về lĩnh vực thuộc trách nhiệm của phòng liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

h) Xây dựng dự thảo các chương trình, chuyên đề thuộc trách nhiệm của Phòng khi được phân công.

i) Chịu trách nhiệm toàn diện về kinh phí hoạt động của phòng.

k) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

l) Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo theo quyết định của UBND quận.

4. Đ/c Đỗ Viết Bính - Chuyên viên

Theo dõi, hướng dẫn khối trường Tiểu học, Mầm non về công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch biên chế, chế độ chính sách (đánh giá, xếp loại cuối năm, hưu trí, tiền lương, BHXH, đào tạo-bồi dưỡng, quản lý hồ sơ viên chức, chế độ tinh giản biên chế, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi đối với khối được phân công phụ trách...) và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về xác định, thẩm định vị trí việc làm của khối được phân công phụ trách.

b) Cập nhật chương trình quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức của khối được phân công phụ trách.

c) Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức, kế hoạch biên chế của khối được phân công phụ trách.

d) Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổng hợp, báo cáo thực hiện tinh giản biên chế của khối được phân công phụ trách.

đ) Chịu trách nhiệm về các thủ tục hành chính, công tác ISO, rà soát thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

e) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về công tác thi đua khen thưởng của khối được phân công phụ trách. Phối hợp chuyển số liệu về thi đua khen thưởng về Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Phòng.

h) Tổng hợp số liệu về báo cáo tháng, quý, năm, các chuyên đề, đề án theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và của UBND quận giao.

i) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác Đảng, công tác Hội của phòng.

k) Tổng hợp số liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

l) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

XHC
HÒN
ỘI
ĐÌNH

5. Đ/c Cao Thị Ngọc Hương - Chuyên viên

Theo dõi, hướng dẫn khối trường Trung học cơ sở về công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch biên chế, chế độ chính sách (đánh giá, xếp loại, hưu trí, tiền lương, BHXH, đào tạo-bồi dưỡng, quản lý hồ sơ viên chức, chế độ tinh giản biên chế, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi đối với khối giáo dục được phân công phụ trách...) và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về xác định, thẩm định vị trí việc làm của khối được phân công phụ trách.

b) Cập nhật chương trình quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức của khối được phân công phụ trách.

c) Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức, kế hoạch biên chế của khối được phân công phụ trách.

d) Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổng hợp, báo cáo thực hiện tinh giản biên chế của khối được phân công phụ trách.

đ) Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng của khối được phân công phụ trách. Phối hợp chuyên số liệu về thi đua khen thưởng về Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Phòng.

e) Chịu trách nhiệm về các thủ tục hành chính, công tác ISO có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

g) Tổng hợp đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo khối được phân công phụ trách.

h) Tổng hợp số liệu báo cáo tháng, quý, năm, chuyên đề, đề án theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và của UBND quận.

i) Chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chung toàn quận.

k) Tổng hợp chung số liệu và tham mưu báo cáo UBND quận: Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi của các khối; công tác tinh giản biên chế;

l) Tham mưu lãnh đạo phòng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng khối giáo dục.

m) Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch, báo cáo tổng hợp về công tác thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng bộ máy biên chế.

n) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

6. Đ/c Giang Minh Hưởng – Chuyên viên

Theo dõi, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ các phòng QLNN, Đơn vị sự nghiệp (không phải khối Giáo dục) về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách (đánh giá, xếp loại, hưu trí, tiền lương, BHXH, đào tạo - bồi dưỡng, chế độ tinh giản biên chế, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ...) và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về xác định, thẩm định vị trí việc làm, công tác tuyển dụng của khối được phân công phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ công chức của khối được phân công phụ trách.

c) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về công tác thi đua khen thưởng của khối được phân công phụ trách.

d) Chịu trách nhiệm về các thủ tục hành chính, công tác ISO, rà soát thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ) Chịu trách nhiệm công tác khoa học công nghệ có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

g) Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổng hợp và báo cáo UBND quận:

- Tổng hợp tổng hợp chung về công tác cải cách hành chính chung của Quận, báo cáo cải cách hành chính theo yêu cầu của Quận và Thành phố. Tổng hợp số liệu chấm điểm chỉ số CCHC, chỉ số đánh giá sự hài lòng của các cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước ;

- Tổng hợp số liệu biên chế, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, vị trí việc làm;

- Tổng hợp chung công tác ISO; Thủ tục hành chính;

- Tổng hợp công tác Khoa học công nghệ;

- Tổng hợp và báo cáo thực hiện công tác kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

h) Thực hiện các nhiệm vụ chi nghiệp vụ chuyên môn của Phòng; Phối hợp với bộ phận Kế toán của phòng để quyết toán kinh phí ngân sách được giao trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phòng theo quy định.

i) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

7. Đ/c Nguyễn Phương Quỳnh - Chuyên viên:

Theo dõi, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ Khối phường về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách (đánh giá, xếp loại, hưu trí, tiền lương, BHXH, đào tạo - bồi dưỡng, chế độ tinh giản biên chế, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức...) và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về xác định, thẩm định vị trí việc làm, tuyển dụng công chức của khối được phân công phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ công chức của khối được phân công phụ trách.

c) Tổng hợp các số liệu có liên quan đến công tác bầu cử Quốc hội, HĐND các cấp có liên quan ở cấp phường; Công tác quản lý địa giới hành chính; Phân loại đơn vị hành chính; Tổ dân phố trên địa bàn quận.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp Quy chế dân chủ của khối phường.

đ) Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổng hợp, báo cáo thực hiện tinh giản biên chế của khối được phân công phụ trách.



e) Chịu trách nhiệm về các thủ tục hành chính khối phường và công tác ISO, thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Tổng hợp số liệu liên quan CCHC cấp phường.

g) Tham mưu tập huấn đội ngũ cán bộ cơ sở các phường.

h) Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng của khối. Phối hợp chuyên số liệu về thi đua khen thưởng về Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Phòng

k) Làm nhiệm vụ kế toán cơ quan.

l) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng

8. Đ/c Đặng Thuỳ Linh – Chuyên viên:

a) Tham mưu UBND quận, lãnh đạo phòng công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

b) Tham mưu công tác quản lý nhà nước về thanh niên và công tác các Hội và tổ chức phi chính phủ.

c) Tham mưu xây dựng các Kế hoạch, báo cáo UBND quận liên quan đến công tác quy chế dân chủ ở cơ sở.

d) Tổng hợp số liệu kê khai tài sản, nộp Thanh tra Thành phố.

đ) Thực hiện công tác Nội vụ của phòng: Văn thư, lưu trữ của Phòng: Tiếp nhận, quản lý, vào sổ các văn bản đi, đến trình Trưởng phòng theo quy định. Cập nhật, theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng. Tiếp nhận hồ sơ hành chính của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính thuộc Văn phòng HĐND và UBND quận chuyên trình lãnh đạo phòng xử lý.

e) Tham mưu cho Trưởng phòng về việc rà soát các quyết định bổ sung, kiện toàn các Ban chỉ đạo, các Tổ công tác... do các đơn vị, cơ quan có liên quan trình UBND quận.

g) Tham mưu thực hiện công tác Tôn giáo, Thi đua khen thưởng.

h) Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

i) Xây dựng báo cáo của Phòng định kỳ tháng, quý, năm theo yêu cầu của UBND quận.

k) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

9. Đ/c Tạ Văn Dương

Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tổng hợp thi đua, khen thưởng trên cơ sở tiếp nhận kết quả thi đua, khen thưởng của các bộ phận chuyên môn phụ trách các khối của Phòng gửi về.

b) Tham mưu Trưởng phòng về công tác quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn quận.

c) Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với các đơn vị có liên quan về công tác thi đua khen thưởng, tôn giáo.

d) Trực tiếp thụ lý hồ sơ thi đua khen thưởng của các đơn vị Hiệp quản; Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện khen thưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của quận, tổng hợp trình các phong trào thi đua, khen cao theo quy định.

đ) Chịu trách nhiệm công tác thi đua khen thưởng của phòng.

e) Chịu trách nhiệm về giải quyết các thủ tục hành chính, công tác ISO, rà soát thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

g) Làm nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan và quản lý quỹ thi đua khen thưởng của quận và kinh phí thi đua do các cấp, các ngành chuyên về.

h) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi phân công nhiệm vụ trái với Quyết định này đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc sẽ xem xét, điều chỉnh.

Điều 3. Lãnh đạo và toàn thể công chức, lao động hợp đồng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND quận;
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Các phòng, ban, đơn vị có liên quan;
- Cán bộ phòng Nội vụ;
- Lưu: NV.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Mạnh Cường