

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức
Cơ quan Tổ chức - Nội vụ Thành phố**

Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư “*Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy*”; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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; Quyết định số 913-QĐ/TU, ngày 28/02/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc “*Hợp nhất Ban Tổ chức Thành ủy và Phòng Nội vụ thành phố Uông Bí*”; Quy chế số 04-QC/TU, ngày 09/9/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí “*Quy chế làm việc của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí*”, Thủ trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cơ quan Tổ chức - Nội vụ, cụ thể như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đồng chí Nguyễn Văn Bích - Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thủ trưởng Cơ quan

- Thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy viên Ban thường vụ Thành ủy; Là người lãnh đạo toàn diện các hoạt động của cơ quan Tổ chức - Nội vụ; báo cáo, tham mưu, đề xuất về các mặt công tác của cơ quan Tổ chức - Nội vụ để tập thể Ban Thường vụ Thành ủy quyết định; thay mặt Ban thường vụ Thành ủy giải quyết công việc hàng ngày về lĩnh vực công tác của cơ quan Tổ chức - Nội vụ sau khi đã xin ý kiến và được sự đồng ý của Thường trực, Ban thường vụ Thành ủy; UBND Thành phố hoặc sự chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch UBND Thành phố; phụ trách một số tổ chức cơ sở Đảng cấp dưới, theo dõi cụm địa bàn được phân công. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành cán bộ, công chức trong Cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Tổ chức - Nội vụ Thành phố.

- Là người đại diện của Cơ quan trong mối quan hệ với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các Cơ quan, Phòng, Ban, Ngành, Đoàn thể Thành phố, các cơ sở và cơ quan, đơn vị trên địa bàn.

- Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ; chủ trì các hội nghị của Cơ quan.

2. Đồng chí Cù Văn Thắng - Phó Thủ trưởng Cơ quan, phụ trách công tác cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

- Tham mưu giúp việc Thủ trưởng cơ quan; thay Thủ trưởng cơ quan điều hành công việc của cơ quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng khi Thủ trưởng cơ quan đi vắng hoặc được ủy quyền.

- Trực tiếp tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về quản lý cán bộ, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, nhận xét, đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ quản lý và đội ngũ cán bộ lãnh đạo của các đơn vị cộng quân; tổng hợp theo dõi, đôn đốc, thẩm tra và tổng hợp những vấn đề liên quan đến công tác cán bộ; đề nghị của cơ sở về chính sách cán bộ thuộc quyền hạn của Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ giải quyết.

- Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý danh sách cấp uỷ và đội ngũ cán bộ chủ chốt của cơ sở. Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành, tham mưu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan về công tác cán bộ, chế độ, chính sách cho cán bộ.

- Tham mưu giúp việc Thủ trưởng cơ quan công tác bảo vệ chính trị nội bộ; kê khai tài sản cán bộ.

- Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan xây dựng các báo cáo cụm cơ sở Đảng hằng tháng; các báo cáo tháng, quý, năm; các báo cáo chuyên đề về công tác tổ chức, cán bộ.

- Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý.

- Theo dõi và báo cáo tình hình hoạt động của các cơ sở Đảng được phân công với đồng chí Cụm trưởng và Thường trực Thành uỷ theo quy định.

- Dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan phân công.

3. Đồng chí Hoàng Kim Hoàn - Phó Thủ trưởng cơ quan, phụ trách công tác Tổ chức cơ sở đảng và đảng viên; công tác công tác đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ cán bộ; chính sách cán bộ tiền khởi nghĩa

- Tham mưu giúp việc Thủ trưởng cơ quan phụ trách theo dõi công tác: cơ sở đảng và đảng viên; chính sách cán bộ; bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố quản lý và đội ngũ cán bộ lãnh đạo của các đơn vị cộng quân; công tác văn phòng và nội vụ của cơ quan.

- Trực tiếp chỉ đạo giúp Thủ trưởng cơ quan về công tác tạo nguồn và phát triển đảng viên mới.

- Giúp Thủ trưởng cơ quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ sở thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và các Quy định về công tác xây dựng đảng ở cơ sở.

- Tham mưu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan chế độ thăm hỏi ốm đau, chế độ tang lễ... đối với cán bộ diện Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ quản lý.

- Tham mưu xây dựng các văn bản, báo cáo chuyên đề về công tác cơ sở đảng và đảng viên; quản lý đội ngũ đảng viên; tổng hợp báo cáo số liệu tổ chức cơ sở đảng và đảng viên; về chính sách tiền lương, nâng lương, công tác chăm sóc sức khoẻ cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố quản lý và đội ngũ cán bộ lãnh đạo của các đơn vị cộng quân theo quy định.

- Tham mưu, hướng dẫn thực hiện các thủ tục xét công nhận người hoạt động cách mạng trước Cách mạng Tháng 8 năm 1945 và các chính sách cho người có công.

- Theo dõi và báo cáo tình hình hoạt động của các cơ sở đảng được phân công với đồng chí cụm trưởng và Thường trực Thành uỷ theo quy định.

- Dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Xuân Chương - Phó Thủ trưởng cơ quan, phụ trách công tác Chính quyền cơ sở; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; công tác Dân vận chính quyền cơ sở; công tác quản lý nhà nước về tôn giáo; công tác quản lý đảng viên, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài; công tác Văn thư lưu trữ; tổ chức Hội, tổ chức phi Chính phủ; Công tác thanh niên

- Tham mưu giúp việc Thủ trưởng cơ quan; thay mặt Thủ trưởng cơ quan điều hành công việc của cơ quan về công tác Nội vụ khi Thủ trưởng cơ quan đi vắng hoặc được ủy quyền.

- Kiểm tra, thẩm định, ký tắt các báo cáo, đề án, quyết định và các văn bản, giấy tờ do cán bộ, công chức soạn thảo trước khi trình, báo cáo Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt.

- Tham mưu giúp việc Thủ trưởng cơ quan công tác Chính quyền cơ sở; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, công tác Dân vận chính quyền cơ sở; Quy chế dân chủ trong cơ quan UBND thành phố; công tác dân vận Chính quyền của UBND thành phố; công tác quản lý đảng viên, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài; công tác quản lý nhà nước về tôn giáo; công tác Văn thư lưu trữ; tổ chức Hội, tổ chức phi Chính phủ; Công tác thanh niên.

- Theo dõi, rà soát, thẩm định hồ sơ liên quan đến tổ chức Hội, tổ chức phi Chính phủ; Theo dõi, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác thanh niên.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo chuyên đề lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phối hợp với đồng chí Hoàng Kim Hoàn, thực hiện chế độ thăm hỏi ốm đau, chế độ tang lễ... đối với cán bộ diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy quản lý.

- Dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan phân công.

5. Đồng chí Đặng Nhật Hải - Phó Thủ trưởng cơ quan, phụ trách công tác cải cách hành chính; tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố; công tác thi đua khen thưởng

- Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng thành phố; tham mưu giúp việc Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng thành phố.

- Tiếp nhận các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan trước khi trình Hội đồng Thi đua khen thưởng, UBND thành phố và công bố các Quyết định khen thưởng.

- Trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng thành phố giữ mối liên hệ với Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để tham mưu giải quyết các nhiệm vụ khen thưởng cao.

- Tham mưu giúp việc Thủ trưởng cơ quan về công tác cải cách hành chính; tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Thành phố.

- Theo dõi, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính: Các Đề án, Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm tra cải cách hành chính.

- Theo dõi công tác tổ chức, bộ máy, biên chế, cán bộ các phòng, ban, đơn vị.

- Theo dõi, rà soát, thẩm định việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Thành phố.

- Thẩm định các hồ sơ, lập dự thảo các hướng dẫn, tờ trình, quyết định, báo cáo có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

- Trực, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công thành phố.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan phân công.

6. Đồng chí Đoàn Thu Hoài - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên, quản lý đảng viên

- Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan một số nhiệm vụ về công tác cán bộ và một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan phân công.

- Tham mưu trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Phó Thủ trưởng cơ quan phụ trách công tác cơ sở đảng và đảng viên các nội dung sau: Thực hiện quy định về xây dựng quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đảng viên. Thực hiện đúng quy trình nạp tin, cập nhật, kết nối, sao lưu dữ liệu, bảo đảm an ninh, an toàn cơ sở dữ liệu về đảng viên. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật cơ sở dữ liệu, bảo quản phiếu đảng viên và các tài liệu có liên quan theo chế độ bảo mật. Chỉ được cung cấp cơ sở dữ liệu đảng viên cho cơ quan và cán bộ có trách nhiệm.

- Quản lý hồ sơ đảng viên, làm Huy hiệu Đảng, thẻ đảng, quản lý thẻ đảng viên, chuyển đảng viên chính thức, đảng viên ra khỏi Đảng.

- Giúp việc Phó Thủ trưởng cơ quan công tác cơ sở đảng và đảng viên, phát triển đảng; công tác bảo vệ sức khỏe cán bộ.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phối hợp với đồng chí Trịnh Ánh Diệp, chuyển sinh hoạt Đảng; quản lý và vào sổ đảng viên từ trần.

- Là thư ký ghi chép các nội dung họp cơ quan hằng tháng.

- Theo dõi và báo cáo tình hình hoạt động của các cơ sở đảng được phân công với đồng chí Cụm trưởng và Thường trực Thành uỷ theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

7. Đồng chí Trịnh Ánh Diệp - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác quản lý tổ chức, cán bộ; đào tạo bồi dưỡng cán bộ; chính sách cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ

- Tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, nhận xét, đánh giá cán bộ diện Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ quản lý và đội ngũ cán bộ lãnh đạo của các đơn vị cộng quản; công tác chính sách cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ, kê khai tài sản.

- Lập sổ theo dõi, tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề về công tác tổ chức, cán bộ; chính sách cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; kê khai tài sản cán bộ.

- Tiếp nhận, làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng và vào sổ sách theo qui định.

- Quản lý con dấu của Ban Tổ chức; quản lý theo dõi công văn đi, đến; thực hiện nhiệm vụ công tác Văn phòng của cơ quan Tổ chức - Nội vụ.

- Theo dõi và báo cáo tình hình hoạt động của các cơ sở đảng được phân công với đồng chí Cụm trưởng và Thường trực Thành uỷ theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

8. Đồng chí Vũ Tiến Cường - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ ngành giáo dục đào tạo thành phố; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

- Tham mưu việc thành lập, sáp nhập, giải thể các Trường phổ thông công lập thuộc UBND thành phố theo quy định.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch biên chế các Trường công lập trực thuộc Thành phố, phân bổ biên chế cho các Trường công lập.

- Tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đối tượng Đảng; tham mưu các công việc liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, luân chuyển, đánh giá, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trong khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

- Tham mưu, rà soát, thẩm định và hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến đội ngũ cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trong khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

- Thực hiện việc bổ sung, lưu trữ, theo dõi, quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trong khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở.

- Tham mưu, làm nghiệp vụ công tác tổ chức, công tác cán bộ diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ quản lý theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan.

- Xây dựng báo cáo công việc theo chức năng, nhiệm vụ tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề ở lĩnh vực được giao.

- Theo dõi và báo cáo tình hình hoạt động của các cơ sở đảng được phân công với đồng chí Cụm trưởng và Thường trực Thành uỷ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo cơ quan giao.

9. Đồng chí Nguyễn Hữu Nguyên - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về Tôn giáo, tổ chức Hội, tổ chức phi Chính phủ

- Hướng dẫn nghiệp vụ, phối hợp kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác Tôn giáo trên địa bàn thành phố; tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tôn giáo theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định hồ sơ đề nghị và dự thảo các quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của Hội, tổ chức phi Chính phủ theo quy định và phân cấp.

- Tham mưu, hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với Hội, tổ chức phi Chính phủ theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu xử lý việc thực hiện Điều lệ đối với Hội, tổ chức phi Chính phủ theo thẩm quyền.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

10. Đồng chí Nguyễn Thị Hằng - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác chính quyền cơ sở; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác quản lý đảng viên, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài

- Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan triển khai việc bầu cử Đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp theo quy định, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân về việc thực hiện các quy định về pháp luật bầu cử.

- Tham mưu xây dựng Đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính theo quy định. Quản lý hồ sơ địa giới hành chính của Thành phố.

- Hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của Thôn, Khu phố trên địa bàn thành phố. Tham mưu bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó Thôn, Khu phố.

- Tham mưu hướng dẫn UBND xã, phường việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã, phường.

- Tham mưu các công việc liên quan đến công tác quản lý đảng viên, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, bầu, phê chuẩn, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, luân chuyển, đánh giá, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động cấp xã.

- Tham mưu, rà soát, thẩm định và hướng dẫn các xã, phường thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

- Tham mưu, thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức cấp xã; cán bộ, công chức khối Đảng, đoàn thể thành phố.

- Giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi công tác thực hiện Quy chế Lễ tang và viếng người từ trần, Quy chế bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ theo Quy chế của Thành ủy.

- Tham mưu, giúp việc công tác thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, công tác Dân vận chính quyền cơ sở; Quy chế dân chủ trong cơ quan UBND thành phố, cơ quan Tổ chức - Nội vụ; công tác dân vận Chính quyền của UBND thành phố.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

11. Đồng chí Phạm Thị Hồng Hơ - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ; Thi đua Khen thưởng; công tác Thanh niên

- Thẩm định, báo cáo lãnh đạo Cơ quan trình UBND thành phố phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ thành phố", thẩm tra "Danh mục tài liệu hết giá trị" Lưu trữ thành phố của các cơ quan thuộc nguồn lưu vào lưu trữ thành phố và Lưu trữ xã, phường.

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, UBND các xã, phường việc chấp hành các quy định của pháp luật và cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ lưu trữ. Phối hợp rà soát văn bản, hướng dẫn cách trình bày soạn thảo văn bản.

- Thực hiện việc lưu trữ theo dõi công văn, văn thư của cơ quan mảng công tác Nội vụ theo quy định.

- Giúp lãnh đạo cơ quan chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng khi được lãnh đạo cơ quan phân công. Thanh toán nội dung khen thưởng theo quy định.

- Tham mưu triển khai các văn bản của Trung ương, của Tỉnh, Thành phố về công tác Thanh niên; dự thảo các Quyết định, Chỉ thị, Quy hoạch, Kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác Thanh niên.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

12. Đồng chí Lê Mai Anh - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác cải cách hành chính; tổ chức bộ máy, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố

- Tham mưu xây dựng dự thảo các Đề án, kế hoạch, chủ trương, biện pháp triển khai công tác cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, phường trong thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố theo quy định. Theo dõi công tác tổ chức, hoạt động của các phòng, ban, đơn vị.

- Tham mưu việc thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố theo quy định.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch biên chế của Thành phố, phân bổ biên chế cho các đơn vị.

- Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp theo quy định.

- Tham mưu các công việc liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, luân chuyển, đánh giá, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý (trừ khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở).

- Tham mưu, rà soát, thẩm định và hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Tham mưu, thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý (trừ khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở).

- Thực hiện việc bổ sung, lưu trữ, theo dõi, quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị (trừ khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở).

- Xây dựng báo cáo công việc theo chức năng, nhiệm vụ tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề ở lĩnh vực được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo cơ quan giao.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cán bộ, công chức cơ quan phải chấp hành nghiêm túc Quy chế số 04-QC/TU, ngày 09/9/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy Uông Bí “*Quy chế làm việc của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố Uông Bí*”; nội quy của Cơ quan Thành ủy; kỷ luật phát ngôn, kỷ luật lao động, thời gian và chất lượng công tác.

- Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, từng cán bộ, công chức trong cơ quan chủ động sắp xếp bố trí thời gian làm việc cho phù hợp và thực hiện nhiệm vụ khác khi Thủ trưởng cơ quan phân công.

- Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan nêu cao tinh thần hợp tác, phối hợp để giải quyết công việc chung của cơ quan cũng như nhiệm vụ riêng của từng cá nhân.

- Cán bộ, công chức cơ quan nghỉ việc riêng, nghỉ phép báo cáo rõ lý do từ ngày hôm trước (trừ trường hợp khi có việc đột xuất, báo cáo qua điện thoại) khi Lãnh đạo Cơ quan đồng ý ghi vào sổ theo dõi của Cơ quan, cán bộ, công chức mới được nghỉ.

- Mỗi tháng cơ quan họp 01 lần (trừ họp đột xuất), từng cán bộ, công chức cơ quan chuẩn bị nội dung báo cáo kết quả công tác trong tháng; dự kiến và đề xuất nhiệm vụ của tháng sau.

- Tài sản cơ quan mua, sắm giao cho từng cán bộ, công chức sử dụng, bảo quản, nếu để xảy ra hư hỏng (sử dụng không đúng quy trình, thiếu trách nhiệm), làm mất mát tài sản do nguyên nhân chủ quan, phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề cần xem xét, điều chỉnh bổ sung, Thủ trưởng cơ quan sẽ điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức trong cơ quan cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND thành phố (để báo cáo);
- CBCC cơ quan TC-NV (thực hiện);
- Lưu TC-NV.

THỦ TRƯỞNG



Nguyễn Văn Bích

