

Số: 382/TB-NV

Uông Bí, ngày 18 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO
Về phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức
Phòng Nội vụ Thành phố

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 9 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV, ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Uông Bí về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Phòng Nội vụ.

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức của Phòng Nội vụ về phân công công tác đối với cán bộ, công chức của phòng.

Nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ theo quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 10 phường, xã trong việc liên hệ công tác, Trưởng Phòng Nội vụ Thành phố thông báo việc phân công công tác đối với cán bộ, công chức của đơn vị như sau:

I. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

1. Ông Nguyễn Khánh Toàn- Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Nội vụ. Phụ trách tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp các mặt công tác:

- Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế các phòng, ban, đơn vị, xã, phường thuộc UBND thành phố; Công tác quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Công tác tuyển dụng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá cán bộ, công chức, viên chức các phòng ban,

đơn vị, xã phường trực thuộc thành phố.

- Công tác cải cách hành chính; Công tác Quy chế dân chủ cơ sở; công tác Dân vận chính quyền cơ sở.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Nội vụ.

2. Ông Vũ Tiến Cường - Phó phòng phụ trách, tham mưu cho Trưởng phòng công tác quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ ngành giáo dục đào tạo thành phố; công tác quản lý nhà nước về tôn giáo; Công tác đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; Cải cách hành chính, chế độ công vụ; các nội dung liên quan đến văn bản mật theo lĩnh vực được phân công. Thường trực điều hành khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc ủy quyền.

- 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 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, nghỉ hưu, đánh giá, kỷ luật, 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.

- 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 về công tác kê khai tài sản các phòng ban đơn vị theo lĩnh vực phụ trách.

- Kiểm tra công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính Nhà nước, công tác báo cáo thanh tra ngành Nội vụ theo lĩnh vực.

- Phối hợp với các phòng, ban, 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 và các nội dung khác liên quan.

- Quản lý phần mềm lý lịch cán bộ, công chức, viên chức.

- Công tác chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP.

- Tham mưu, làm nghiệp vụ công tác tổ chức, công tác cán bộ diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy quản lý theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng.

- 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 Trưởng phân công.

3. Bà Nguyễn Thu Hằng - Phó phòng, phụ trách tham mưu cho Trưởng phòng công tác Chính quyền cơ sở; địa giới hành chính; công tác quản lý công chức, viên chức (không là đảng viên) 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; Công tác Thi đua - khen thưởng; Chỉ đạo, tham mưu xử lý, tổng hợp việc thực hiện xử lý tập thể các nhân liên quan sau các Kết luận, Kiểm tra, thanh tra; Thực hiện HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020 của Cơ quan; các nội dung liên quan đến văn bản mật được phân công. Điều hành công việc của phòng khi 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 Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về: Công tác Chính quyền cơ sở; địa giới hành chính; công tác quản lý công chức, viên chức (không là đảng viên) 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.

- Là Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng thành phố; tham mưu giúp việc Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng thành phố: Xem xét, phê duyệt các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo Trưởng phòng 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 về quy trình kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND thành phố.

- Tham mưu về công tác kê khai tài sản các phòng ban đơn vị thuộc thành phố.

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

- 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.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng về thực hiện Quy chế dân chủ, công tác dân vận Chính quyền.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm; các báo cáo chuyên đề của phòng.

- Phối hợp với các phòng, ban, thực hiện chế độ thăm hỏi ốm đau, chế độ tang lễ... đối với cán bộ diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ quản lý và các nội dung khác liên quan theo quy chế.

- Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tháng, quý, năm của phòng theo quy định.

- Dự các cuộc họp khi được Trưởng phòng uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Hằng - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác chính quyền cơ sở; công tác quản lý công chức, viên chức (không là đảng viên) đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài; các nội dung liên quan đến văn bản mật theo lĩnh vực.

- Tham mưu cho thành phố, lãnh đạo phòng triển khai công tác 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 bầu cử.

- Tham mưu xây dựng Đề án thành lập mới, sáp nhập, chia tách, 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 công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài.

- Tham mưu 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 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.

- Tham mưu công tác kê khai tài sản tại các phường, xã thuộc UBND thành phố.

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

- Thực hiện công tác nội vụ của phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

5. Bà 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; các nội dung liên quan đến văn bản mật theo lĩnh vực; Thực hiện HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020 của phòng.

- 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 theo quy định. Phối hợp rà soát văn bản, hướng dẫn cách trình bày soạn thảo văn bản.

- Thẩm định, báo cáo lãnh đạo phòng trình UBND thành phố phê duyệt danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ trữ lịch sử, thẩm tra danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan chuyên môn thuộc nguồn lưu vào lưu trữ lịch sử và xã, phường. Tham mưu các văn bản hồ sơ liên quan đến việc chỉnh lý tài liệu và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Theo dõi, tiếp nhận phối hợp với các đơn vị chức năng và tham mưu các quyết định khen thưởng chuyên đề, đột xuất, tổng kết các mặt công tác thi đua của Thành phố đảm bảo đúng quy định.

- Theo dõi, tổng hợp thành tích của các tập thể, cá nhân đảm bảo theo lộ trình khen thưởng thành tích cao. Tham mưu, hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp tỉnh, cấp Trung ương.

- Hoàn thiện chứng từ thanh toán nội dung khen thưởng và cấp phát tiền thưởng theo quy định.

- 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 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.

- Quản lý con dấu của Phòng Nội vụ; quản lý theo dõi công văn đi, đến; thực hiện nhiệm vụ công tác Văn phòng, phụ trách văn thư, chính quyền điện tử của phòng Nội vụ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước của phòng.

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

6. Bà Trần Thị Hồng Ngọc - Chuyên viên tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố; các nội dung liên quan đến văn bản mật theo lĩnh vực.

- Tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, nhận xét, đánh giá cán bộ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

- Tham mưu các công việc liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, nhận xét, đánh giá, đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

- 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.

- 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 (Trừ Khối trường học) theo quy định.

- Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ hồ sơ công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố. Thực hiện việc bổ sung, lưu trữ, theo dõi, quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Lập sổ theo dõi, tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp tham mưu về tổ chức, bộ máy biên chế, cán bộ, công chức viên chức toàn thành phố khi Trưởng phòng chỉ đạo.

- Tham mưu công tác kê khai tài sản tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

7. Bà Phạm Thị Hà - 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; Công tác cải cách hành chính, chế độ công vụ; các nội dung liên quan đến văn bản mật theo lĩnh vực.

- 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 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.

- 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 một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

8. Bà Nguyễn Thị Hoa - 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; các nội dung liên quan đến văn bản mật theo lĩnh vực.

- Tham mưu, giúp việc, làm nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, nhận xét, đánh giá cán bộ khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

- Tham mưu các công việc liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, nhận xét, đánh giá, đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động các phòng, ban khối các Trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

- 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 khối trường học công lập thuộc UBND thành phố theo quy định. Giúp lãnh đạo phòng theo dõi 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, làm nghiệp vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND thành phố.

- Tham mưu công tác kê khai tài sản của 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 một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cán bộ, công chức phòng phải chấp hành nghiêm túc quy chế của UBND thành phố; nội quy của phòng, kỷ luật phát ngôn, kỷ luật lao động, thời gian và hiệu quả và chất lượng công việc được giao.

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

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

- Cán bộ, công chức phòng 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 Trưởng phòng đồng ý ghi vào sổ theo dõi của phòng, cán bộ, công chức mới được nghỉ.

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

- Tài sản 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 thường theo quy định.

- Trong trường hợp đột xuất, hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; hoặc do yêu cầu công việc, Trưởng phòng sẽ phân công, điều phối công việc trong phòng cho phù hợp.

- Trong quá trình thực hiện công việc theo phân công, do yêu cầu thực tế, Trưởng phòng có thể thay đổi hoặc phân công lại công việc để đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của phòng Nội vụ.

- Thông báo này thay thế Thông báo số 328/TB-NV, ngày 17/09/2024 của phòng Nội vụ thành phố Uông Bí về phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức Phòng Nội vụ Thành phố.

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

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND thành phố (Để báo cáo);
- Trưởng, phòng ban đơn vị liên quan;
- Chủ tịch UBND các phường; xã;
- CBCC phòng Nội vụ (T/h);
- Lưu NV.



Nguyễn Khánh Toàn