

Số: /QĐ-NV

Phong Thổ, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN PHONG THỔ

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 06/01/2022 của UBND huyện Phong Thổ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ huyện;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-NV ngày 14/01/2022 của Phòng Nội vụ huyện Phong Thổ về việc ban hành quy chế làm việc của phòng Nội vụ huyện;

Căn cứ năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức Phòng Nội vụ huyện Phong Thổ, như sau:

1. Ông Phan Xuân Văn, Trưởng phòng Nội vụ huyện

- Chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện Phong Thổ.

- Chịu trách nhiệm trước Ban thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND - UBND huyện về thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác nội vụ. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực chuyên môn của phòng.

- Giữ mối quan hệ, là cầu nối giữa cấp trên và cấp dưới, trong và ngoài cơ quan; trực tiếp giữa phòng với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện và các Sở, ban ngành của tỉnh; quyết định phân công công tác cho công chức thuộc quyền quản lý.

- Chủ tài khoản của phòng Nội vụ huyện.

2. Ông Lê Thanh Lợi, Phó trưởng Phòng Nội vụ huyện

- *Tham mưu và phụ trách lĩnh vực xây dựng chính quyền cơ sở gồm một số nội dung, cụ thể:*

+ *Phụ trách và triển khai thực hiện Đề án 01-ĐA/HU, ngày 15/01/2021 về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã có phẩm chất, năng lực và uy tín ngang tầm nhiệm vụ; Nghị Quyết 06-NQ/TU, ngày 15/3/2021 của Tỉnh ủy, tham mưu lĩnh vực về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt cấp xã giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030.*

+ *Công tác xây dựng chính quyền cơ sở*: tham mưu giúp lãnh đạo phòng trình UBND huyện trong việc: tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của UBND tỉnh; trình HĐND huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND huyện theo quy định của pháp luật; phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã, huyện theo quy định.

+ *Công tác địa giới hành chính*: xây dựng, thẩm định đề án 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 huyện để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý hồ sơ, mốc giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật.

+ *Hướng dẫn UBND xã, thị trấn* thành lập, giải thể, sáp nhập, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định.

- *Chỉ đạo các lĩnh vực công tác*: Kế hoạch tài sản thu nhập cá nhân; Đề án 500 tri thức trẻ, NQ 24/2021 về chương trình giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 - 2025; Cán bộ không chuyên trách cấp xã, thị trấn; Công tác QLNN về văn thư lưu trữ; Công tác QLNN về thanh niên; Công tác Hội, tổ chức phi chính phủ; Công tác đào tạo, bồi dưỡng; Quy chế dân chủ cơ sở và Dân vận Chính quyền.

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

3. Ông Cao Văn Trinh, Phó trưởng Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu triển khai thực hiện Nghị Quyết 06-NQ/TU, ngày 15/3/2021 của Tỉnh ủy, lĩnh vực về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý người dân tộc thiểu số thuộc các phòng, ban, các đơn vị sự nghiệp, giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030.

- Lĩnh vực Tổ chức, biên chế; công chức, viên chức: tham mưu cho lãnh đạo phòng trình UBND huyện: quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Nội vụ; xây dựng, thẩm định đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; về cán bộ, công chức, viên chức: thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm; tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu...*) thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện; xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc; giao biên chế, số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo biên chế theo quy định của pháp luật.

- **Chỉ đạo các lĩnh vực công tác:** Công tác tôn giáo; công tác thi đua khen thưởng;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

4. Ông Hoàng Đức Thông, công chức Phòng Nội vụ

Tham mưu lĩnh vực: Công tác xây dựng chính quyền cơ sở gồm:

- Cán bộ, công chức cấp xã: thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã như: điều động, luân chuyển, kỷ luật, nâng lương, nghỉ hưu, thôi việc; chuyển xếp lương theo bảng cấp chuyên môn đối với cán bộ, công chức xã; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã...

- Quản lý hồ sơ, tổng hợp báo cáo và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội viên Đề án 500 tri thức trẻ tại các xã: Tung Qua Lìn, Mồ Sì San, Bản Lang, Hoang Thèn, Nậm Xe.

- Tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo; báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo tháng, quý, năm của phòng.

- Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ của cơ quan.

* Hướng dẫn, phối hợp với ông Cao A Gó tham mưu cho lãnh đạo phòng lĩnh vực cải cách hành chính.

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

5. Bà Nông Thị Quyết, công chức Phòng Nội vụ huyện

- Về công tác thanh niên: tham mưu cho lãnh đạo phòng: triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; thực hiện chế độ chính sách đối với cựu thanh niên xung phong.

- Về công tác văn thư, lưu trữ: tham mưu cho lãnh đạo phòng: hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp báo cáo: kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo tháng, quý, năm; báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng hàng tháng, quý, năm của phòng;

- Kiêm nhiệm công tác Văn thư, lưu trữ của cơ quan: có trách nhiệm tiếp nhận và sao gửi công văn đi, công văn đến của phòng tới lãnh đạo, các bộ phận chuyên môn của phòng và tới các cơ quan, đơn vị; thực hiện quản lý con dấu của cơ quan.

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

6. Ông Nguyễn Xuân Chinh, Công chức đang làm nhiệm vụ biệt phái tại Phòng Nội vụ

- Về công tác tôn giáo: tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn huyện.

- Về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn huyện: Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, tổ chức theo điều lệ và quy định của pháp luật.

- Quy chế dân chủ cơ sở; công tác Dân vận chính quyền: hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan thực hiện QCDCCS và công tác dân vận chính quyền; phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra theo quy định; hàng năm tổng hợp đánh giá xếp loại QCDCCS, DVCQ và tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định. Phụ trách quy chế dân chủ cơ sở và công tác Dân vận chính quyền của cơ quan.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng nội dung về nâng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

7. Bà Nguyễn Thị Then, Công chức đang làm nhiệm vụ biệt phái tại Phòng Nội vụ

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; phối hợp thực hiện chi trả chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo thống kê công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo phòng.

- Kê khai tài sản thu nhập cá nhân: hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập cá nhân theo quy định.

- Nghị quyết 24/2021/QH15: Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện Nghị quyết số 24 về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững, giai đoạn 2021 - 2025.

- Tham mưu về cán bộ không chuyên trách: thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thị trấn; quản lý hồ sơ liên quan đến những người hoạt động không chuyên trách thôn, bản theo đúng quy định.

- Ghi biên bản hội ý, họp cơ quan.

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

8. Ông Cao A Gó Công chức đang làm nhiệm vụ biệt phái tại Phòng Nội vụ

- Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức: tham mưu cho lãnh đạo phòng: triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện công tác CCHC, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương; các biện pháp đẩy mạnh CCHC, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện; tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định; thực hiện Văn hóa công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính..

- Công tác Thi đua - Khen thưởng: tổ chức, thực hiện các phong trào thi đua; thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện; thẩm định hồ sơ khen thưởng của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

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

9. Bà Tào Thị Thương, kế toán Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng: chịu trách nhiệm thực hiện, theo dõi, quản lý công tác Tài chính - Kế toán, Tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hồ sơ chứng từ liên quan đến ngân sách, tài chính theo quy định.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 12/QĐ-NV, ngày 24/01/2022 của Phòng Nội vụ về phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức.

Điều 3. Lãnh đạo phòng Nội vụ và công chức phòng Nội vụ huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Huyện ủy (B/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Các xã, thị trấn;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phan Xuân Văn