

UBND HUYỆN GIA LÂM  
**PHÒNG NỘI VỤ**

Số 133/TB-NV

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

Gia Lâm, ngày 29 tháng 6 năm 2021

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ công chức phòng Nội vụ huyện Gia Lâm**

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3263/QĐ-UBND ngày 25/5/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2017 của UBND huyện Gia Lâm về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ; sau khi thảo luận, thống nhất, phòng Nội vụ huyện Gia Lâm phân công nhiệm vụ cho công chức, cụ thể như sau:

#### **1. Trưởng phòng: Trần Trung Tuyền – Mã VTVL: LĐQL 07/QHTX-HC**

- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố, Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện về tiến độ, chất lượng toàn bộ công việc của Phòng.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:
  - + Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên;
  - + Công tác cải cách hành chính, công tác Văn thư, lưu trữ.
- Ký các văn bản của Phòng; chủ trì các cuộc họp của Phòng, chịu trách nhiệm về quản lý tài chính của Phòng.

#### **2. Phó Trưởng phòng: Vũ Quang Tình – Mã VTVL: LĐQL 10/QHTX-HC**

- Giúp trưởng phòng chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ được phân công;
- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:
  - + Quản lý Tổ chức - Biên chế và Hội;

- + Quản lý Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- + Quản lý Thi đua - Khen thưởng; Quản lý Tôn giáo;
- + Công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, năm của Phòng.
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Ký các văn bản của Phòng khi được ủy quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **3. Chuyên viên: Khúc Thị Thúy - Mã VTVL: CMNV 01/QHTX-HC**

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, tập thể phòng về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp tham mưu công tác Quản lý Tổ chức - Biên chế và Hội, các nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý tổ chức - biên chế và hội;

+ Tham mưu rà soát chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;

+ Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chương trình, kế hoạch đã xây dựng;

+ Tham mưu, thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và cán bộ, công chức xã, thị trấn;

+ Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc được giao;

+ Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo;

+ Thẩm định, tham mưu thành lập, kiện toàn các Hội đồng, các Ban chỉ đạo, tổ giúp việc ... theo đề nghị của các đơn vị.

- Tham mưu công tác thanh quyết toán tài chính của Phòng.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách Tổ công đoàn phòng Nội vụ.

- Phối hợp trong công tác tham mưu, đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

### **4. Chuyên viên: Nguyễn Trung Dũng - Mã VTVL: CMNV 02/QHTX-HC**

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, tập thể phòng về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp tham mưu công tác Quản lý Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, các nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu trưởng phòng giúp UBND huyện xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (bao gồm cả trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập) thuộc Huyện;

+ Tham mưu tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể trong quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện;

+ Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện

+ Thẩm định, tham mưu giải quyết các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, gồm: tuyển dụng; bổ nhiệm vào ngạch sau khi hết tập sự, thử việc; nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; nâng ngạch không qua thi đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu; chuyển ngạch; tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, biệt phái; chế độ tiền lương, phụ cấp và các chế độ chính sách đãi ngộ khác; tinh giản biên chế, thôi việc, nghỉ hưu theo quy định của pháp luật và theo phân cấp;

+ Tham mưu theo dõi, quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc huyện; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; quản lý nhân sự trên phần mềm;

+ Tham mưu thực hiện công tác kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; cán bộ, công chức xã, thị trấn.

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch, báo cáo tuần, tháng, quý, năm của Phòng;

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp trong công tác tham mưu, đề xuất khen thưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

#### **5. Chuyên viên: Nguyễn Tuấn Trung - Mã VTVL: CMNV 02/QHTX-HC**

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, tập thể phòng về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp tham mưu công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, các nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu xây dựng Kế hoạch, Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, thị trấn thuộc huyện; tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định trình UBND huyện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch; thẩm định hồ sơ, tham mưu UBND huyện cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Thành phố, Bộ, Sở tổ chức; Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá chất lượng việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo yêu cầu của UBND huyện, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo quy định;

+ Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại chất lượng, kê khai tài sản thu nhập; công tác phòng chống tham nhũng lãng phí đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; cán bộ, công chức xã, thị trấn.

+ Tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn;

+ Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chính sách, chế

độ tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn;

+ Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo; Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn. Cập nhật kịp thời các văn bản mới quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng đảm bảo tiến độ thời gian, khối lượng, chất lượng công việc theo quy định.

- Phối hợp trong công tác tham mưu, đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

#### **6. Chuyên viên: Trần Minh Nghĩa - Mã VTVL: CMNV 03/QHTX-HC**

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, tập thể phòng về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên, các nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên;

+ Tham mưu tổ chức các quy trình bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ... các chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

+ Tham mưu trưởng phòng giúp Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp;

+ Thẩm định, tham mưu trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn; đình chỉ công tác Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

+ Thống kê, tổng hợp tham mưu báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định;

+ Tham mưu trưởng phòng giúp UBND huyện hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, thị trấn, ở cơ quan, đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp, ở doanh nghiệp trên địa bàn và việc thực hiện công tác dân vận chính quyền theo quy định;

+ Tham mưu trưởng phòng chuẩn bị các Đề án, thủ tục liên quan đến việc thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên thôn, tổ dân phố báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; phân loại thôn, tổ dân phố theo quy định;

+ Theo dõi, tham mưu quản lý địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

+ Tham mưu tổ chức thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn huyện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Tham mưu trường phòng hướng dẫn và phối hợp với xã, thị trấn giải quyết vướng mắc liên quan đến địa giới hành chính theo phân cấp. Nghiên cứu, đề xuất phương án giải quyết vướng mắc liên quan đến địa giới hành chính (khi chưa có sự thống nhất) trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Thực hiện quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của Huyện theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu tổ chức 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 vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;

+ Chủ trì tham mưu, phối hợp với các đơn vị 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.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp trong công tác tham mưu, đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng đảm bảo tiến độ thời gian, khối lượng, chất lượng công việc theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

**7. Chuyên viên: Nguyễn Thị Phương Thảo - Mã VTVL: CMNV 04/QHTX-HC; CMNV 07/QHTX-HC**

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trường phòng, tập thể phòng về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp tham mưu công tác Cải cách hành chính, quản lý Văn thư - Lưu trữ, các nhiệm vụ cụ thể:

*\* Về công tác cải cách hành chính:*

+ Tham mưu trường phòng giúp Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác kiểm tra công vụ trên địa bàn huyện;

+ Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính được phân công; thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính cấp huyện và cấp xã;

+ Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện thực hiện công tác cải cách hành chính theo

chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện, chú trọng giám sát Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện và UBND xã, thị trấn;

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc rà soát, kiểm soát, cập nhật các thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, cải cách tài chính công và tuyên truyền công tác cải cách hành chính.

*\* Về công tác quản lý Văn thư - Lưu trữ:*

+ Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ;

+ Triển khai tới các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND xã, thị trấn thuộc huyện thực hiện quy định, kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ;

+ Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt kết quả; tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo phòng;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành khảo sát, thẩm định tài liệu quý hiếm, tài liệu lưu trữ lịch sử trên địa bàn huyện. Thẩm định tài liệu lưu trữ hết giá trị đề nghị tiêu hủy của xã, thị trấn;

+ Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện trong việc thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan, tiến hành chỉnh lý và tiêu hủy theo quy trình, quy định;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.

- Tham mưu công tác ISO của Phòng (loại trừ các quy trình liên quan đến TTHC).

- Làm công tác Văn phòng;

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp trong công tác tham mưu, đề xuất khen thưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

#### **8. Chuyên viên: Hồ Quang Thắng – Mã VTVL: CMNV 05/QHTX-HC; CMNV 06/QHTX-HC**

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, tập thể phòng về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp tham mưu công tác Quản lý Thi đua - Khen thưởng, Tôn giáo, các nhiệm vụ cụ thể:

*\* Về công tác quản lý Thi đua - Khen thưởng*

+ Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng;

+ Tham mưu nội dung đề nghị khen cao các danh hiệu vinh dự của Thủ đô, các đợt khen thưởng chuyên đề của Thành phố, Trung ương;

+ Xây dựng, thực hiện các quy trình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hằng năm, khen tổng kết năm;

+ Tham mưu phát động các phong trào thi đua yêu nước, cuộc thi viết về gương điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt;

- + Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ khen kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ;
- + Tham mưu khen thưởng đột xuất, khen chuyên đề, cuộc thi, hiệp y khen thưởng, gắn biển công trình Thành phố, cấp huyện;
- + Tham mưu triển khai đăng ký thi đua, theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua theo quy định;
- + Tham mưu các hoạt động Cụm thi đua Thành phố, Huyện;
- + Thực hiện chi trả thưởng và thiết lập hồ sơ theo dõi trả thưởng;
- + Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất lĩnh vực được phân công; Theo dõi, cập nhật thành tích các tập thể, cá nhân trên địa bàn huyện.

**\* Về quản lý Tôn giáo**

- + Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác tôn giáo;
- + Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chương trình đã xây dựng; kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc;
- + Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo huyện, Ban Tôn giáo Thành phố, Ban chỉ đạo công tác tôn giáo huyện;
- + Phối hợp với Công an huyện nắm bắt tình hình tôn giáo tại cơ sở, phối hợp với UBND xã, thị trấn và phòng Văn hóa và Thông tin trong công tác quản lý nhà nước về tôn giáo;
- + Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan đến chức sắc, cơ sở tôn giáo trên địa bàn huyện.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

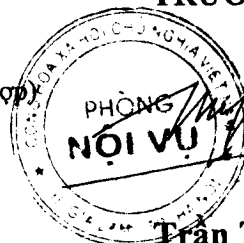
- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng đảm bảo tiến độ thời gian, khối lượng, chất lượng công việc theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của công chức phòng Nội vụ huyện Gia Lâm, bắt đầu thực hiện từ ngày 01/7/2021 (Thông báo này thay thế Thông báo số 35/TB-NV ngày 05/3/2021 của Phòng Nội vụ huyện Gia Lâm). Các nhiệm vụ được giao trước ngày 01/7/2021, công chức Phòng có nhiệm vụ hoàn thành xong trước khi bàn giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức có trách nhiệm chủ động, sáng tạo, phối hợp, hỗ trợ, giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ. Nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách để chỉ đạo giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo UBND huyện;
- Thủ trưởng cơ quan UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, ĐVSN thuộc Huyện; (để phối hợp);
- UBND xã, thị trấn; (để phối hợp);
- Các trường MN, TH, THCS công lập thuộc huyện;
- Công chức Phòng NV;
- Lưu: VP.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Trung Tuyết**