

Số: 363 /TB-NV

Long Biên, ngày 01 tháng 7 năm 2024

THÔNG BÁO

Điều chỉnh phân công nhiệm vụ công chức phòng Nội vụ tháng 7 năm 2024

Căn cứ Thực hiện Quyết định số 23240/QĐ-SNV ngày 28/3/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Đề án Vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND quận Long Biên;

Căn cứ Quy chế làm việc của phòng Nội vụ và tình hình thực tế, phòng Nội vụ điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với công chức phòng như sau:

A. TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ (NGUYỄN THỊ THU HẰNG)

1. Lãnh đạo, chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo UBND quận các mặt công tác của phòng Nội vụ về

- Công tác quản lý nguồn nhân lực;
- Công tác tổ chức bộ máy;
- Công tác địa giới hành chính;
- Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- Công tác cải cách hành chính;
- Công tác thi đua khen thưởng;
- Công tác tôn giáo;
- Công tác Hội, quỹ, thanh niên;
- Công tác văn thư lưu trữ và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ quận Long Biên;

2. Trình UBND quận ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các phòng ban đơn vị quận và UBND các phường;

3. Thực hiện kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền, báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo quy định;

4. Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo UBND quận, Chủ tịch UBND quận, Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu; Tổ chức triển khai, ứng dụng CNTT, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn;

5. Chỉ đạo, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai chương trình 01, 02, 03, 04, 06, 07 của Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025 đối với các nhiệm vụ thuộc phòng phải tham mưu;

6. Tham gia BCH đảng bộ quận Long Biên, đại biểu HĐND quận khóa IV, Chủ tịch công đoàn cơ quan, Làm Bí thư chi bộ phòng Nội vụ, tham gia một số BCĐ công tác, Hội đồng do Quận uỷ, UBND quận thành lập;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu, phân công của lãnh đạo UBND quận hoặc theo quy định của pháp luật;

8. Định hướng, kiểm soát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp dưới hàng tuần, hàng tháng, năm;

9. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ, điều tiết công việc trong nội bộ phòng theo yêu cầu nhiệm vụ của từng tháng nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế;

10. Duy trì chế độ họp giao ban phòng theo quy chế làm việc của phòng; đôn đốc kiểm soát hoạt động hành chính văn phòng của phòng theo quy chế;

11. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật;

12. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng Nội vụ theo phân công của UBND quận.

B. BỘ PHẬN QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC, QUẢN LÝ BIÊN CHẾ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ

I. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH (DƯƠNG KIỀU NGỌC LOAN)

Được phân công trực tiếp đảm nhận một số nhiệm vụ và tham mưu, phụ trách, theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công cụ thể như sau:

1. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nguồn nhân lực gồm:

1.1. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Trình Chủ tịch UBND quận quyết định việc tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, chuyển xếp lương, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ không lương... đối với CBCCVV thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

- Quản lý hồ sơ CBCCVV theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Trình UBND quận ban hành văn bản chỉ đạo hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND quận xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của UBND thành phố.

- Giúp UBND quận đôn đốc, theo dõi, tổng hợp danh mục vị trí việc làm; thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận để trình UBND thành phố, Sở Nội vụ thành phố phê duyệt hoặc cho ý kiến theo thẩm quyền.

- Trình UBND quận thực hiện việc quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND quận theo quy định và theo phân cấp ủy quyền.

1.2. Quản lý biên chế

- Thẩm định trình UBND, Chủ tịch UBND quận kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận để UBND quận trình UBND thành phố theo quy định;

- Trình UBND quận giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Giúp UBND quận hướng dẫn, quản lý, 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 công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, kiểm tra việc ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên khối trường học theo quy định.

- Tham mưu bố trí đội ngũ công chức, người hoạt động chuyên trách tại UBND 14 phường theo quy định.

1.3. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Tham mưu đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với CBCCCVC theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

1.4. Chính sách tiền lương

Tham mưu thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với CBCCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận và người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

1.5. Công tác dân chủ, dân vận

Tham mưu giúp UBND quận hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở phường, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp trên địa bàn và thực hiện công tác dân vận chính quyền theo quy định với thực hiện chủ đề năm của quận.

2. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác tổ chức bộ máy gồm:

2.1. Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước

- Chỉ đạo quy trình rà soát, xây dựng, thẩm định Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của phòng Nội vụ và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận theo quy định hiện hành, trình UBND quận ban hành.

- Chỉ đạo tham mưu quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận;

- Thẩm định đề án thành lập, chia tách đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thành phố.

- Chỉ đạo tham mưu thành lập các trường học tư thục trên cơ sở đề xuất của phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

- Chỉ đạo tham mưu thành lập, giải thể các Ban chỉ đạo của quận theo quy định.

2.2. Chính quyền địa phương

- Giúp UBND quận trình HĐND quận bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên UBND quận nhiệm kỳ 2021-2026 theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng, trình UBND quận đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia tách, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn để UBND quận trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Tham mưu UBND quận hướng dẫn thành lập, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của tổ dân phố trên địa bàn quận theo quy định

3. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác địa giới hành chính gồm:

- Tham mưu giúp UBND quận hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới hành chính với các quận, huyện giáp ranh.

- Xây dựng, trình UBND quận đề án liên quan đến điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để UBND quận trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí gồm:

- Tham mưu triển khai các nội dung liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND quận.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định.

5. Tham mưu giúp Trưởng phòng một số nội dung khác gồm:

- Tham mưu công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo trưởng phòng xử lý đơn thư thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, theo dõi; tổng hợp tình hình giải quyết đơn thư thuộc trách nhiệm của phòng.

- Chỉ đạo, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai chương trình 06, 07, 10 của Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025 đối với các nhiệm vụ của phòng.

- Chỉ đạo thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Phụ trách, định hướng, giao việc, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, duyệt lịch công tác tuần, đánh giá nhận xét hàng tháng trước khi trình Trưởng phòng đánh

giá đối với chuyên viên Nguyễn Thị Lan Dung, Nông Thị Kim Quy, Phan Văn Năng, Nguyễn Thị Phương Thúy.

- Đánh giá nhận xét hàng tháng chuyên viên Nguyễn Minh Đức (đối với nội dung đánh giá cán bộ công chức viên chức, đánh giá sự chuyên nghiệp)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công, nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ chung của quận, phòng.

II. CHUYÊN VIÊN NGUYỄN THỊ LAN DUNG

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác quản lý nguồn nhân lực gồm:

1.1. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Tham mưu công tác tuyển dụng, nâng ngạch, chuyên xếp lương, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ không lương, nghỉ phép, tinh giản biên chế... đối với CBCCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận (trừ khối trường học) theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

- Quản lý hồ sơ CBCCCVC (trừ khối trường học) theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Tham mưu xây dựng, thẩm định, đề nghị điều chỉnh, thực hiện việc quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND quận (trừ khối trường học) theo quy định và theo phân cấp ủy quyền.

1.2. Quản lý biên chế

- Tham mưu thẩm định trình UBND, Chủ tịch UBND quận kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận (trừ khối trường học) để UBND quận trình UBND thành phố theo quy định;

- Tham mưu giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (trừ khối trường học) hàng năm sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hướng dẫn, quản lý, tham mưu kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (trừ khối trường học) theo quy định của pháp luật; Tổng hợp báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (trừ khối trường học) theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu bố trí đội ngũ công chức, người hoạt động chuyên trách tại UBND 14 phường theo quy định.

1.3. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Tham mưu đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với CBCCCVC theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

1.4. Chính sách tiền lương

Tham mưu thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với CBCCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận (trừ khối trường học) và người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

2. Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

Thực hiện kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức (trừ khối trường học) theo quy định.

3. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.

- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.

- Là thư ký Chi bộ, tham mưu các nội dung của Chi bộ phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

III. CHUYÊN VIÊN NÔNG THỊ KIM QUY

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác quản lý nguồn nhân lực gồm:

1.1. Quản lý viên chức

- Tham mưu công tác tuyển dụng, thăng hạng, chuyển xếp lương, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, đánh giá, nghỉ hưu, tinh giản biên chế đối với viên chức khối trường học thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

- Quản lý hồ sơ viên chức khối trường học (cấp tiểu học, THCS) theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Tham mưu xây dựng, thẩm định, đề nghị điều chỉnh, thực hiện việc quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh viên chức khối trường học theo quy định và theo phân cấp ủy quyền.

1.2. Quản lý biên chế

- Tham mưu thẩm định trình UBND, Chủ tịch UBND quận kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm khối trường học để UBND quận trình UBND thành phố theo quy định;

- Tham mưu giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập khối trường học hàng năm sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hướng dẫn, quản lý, tham mưu kiểm tra việc quản lý, sử dụng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập khối trường học theo quy định của pháp luật; Tổng hợp báo cáo số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập khối trường học theo quy định của pháp luật.

2. Công tác tổ chức bộ máy gồm:

Thẩm định đề án thành lập, chia tách đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thành phố.

3. Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

Thực hiện kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập của viên chức khối trường học (cấp tiểu học, THCS) theo quy định.

4. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.

- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

IV. CHUYÊN VIÊN NGUYỄN THỊ PHƯƠNG THUY

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác quản lý nguồn nhân lực gồm:

1.1. Quản lý viên chức

- Tham mưu công tác điều động, luân chuyển, biệt phái, sử dụng, thôi việc, nghỉ không lương, nghỉ phép... đối với viên chức khối trường học thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

- Quản lý hồ sơ viên chức khối trường học (cấp mầm non) theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

1.2. Quản lý biên chế

Tham mưu hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, kiểm tra việc ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên khối trường học theo quy định.

1.3. Chính sách tiền lương

Tham mưu thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với viên chức khối trường học thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

2. Công tác tổ chức bộ máy gồm:

Tham mưu thành lập các trường học tư thục trên cơ sở đề xuất của phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

3. Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

Thực hiện kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập của viên chức khối trường học (cấp mầm non) theo quy định.

4. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.

- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

V. CHUYÊN VIÊN CHÍNH PHAN VĂN NĂNG

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác quản lý nguồn nhân lực gồm:

1.1. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức

Tham mưu kiểm điểm, kỷ luật đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

1.2. Công tác dân chủ, dân vận

Tham mưu giúp UBND quận hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở phường, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn và thực hiện công tác dân vận chính quyền theo quy định với thực hiện chủ đề năm của quận.

2. Công tác tổ chức bộ máy gồm:

2.1. Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước

- Tham mưu quy trình rà soát, xây dựng, thẩm định Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập (trừ khối trường học) thuộc UBND quận.

- Tham mưu quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận;
- Thẩm định đề án thành lập, chia tách đơn vị sự nghiệp công lập (trừ khối trường học) theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thành phố.
- Tham mưu thành lập, giải thể các Ban chỉ đạo của quận theo quy định.

2.2. Chính quyền địa phương

- Tham mưu bầu cử Đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp.
- Tham mưu các nội dung bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên UBND quận nhiệm kỳ 2021-2026 theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu xây dựng, trình UBND quận đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia tách, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn để UBND quận trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Tham mưu UBND quận hướng dẫn thành lập, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của tổ dân phố trên địa bàn quận theo quy định.

3. Công tác địa giới hành chính gồm:

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới hành chính với các quận, huyện giáp ranh.
- Tham mưu xây dựng, trình UBND quận đề án liên quan đến điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để UBND quận trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

- Tham mưu triển khai, báo cáo các nội dung liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND quận.
- Là đầu mối tham mưu triển khai, báo cáo kết quả kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.
- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.
- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công. Tổng hợp tình hình giải quyết đơn thư thuộc trách nhiệm của phòng.
- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.
- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

C. BỘ PHẬN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, THI ĐUA KHEN THƯỞNG, TÔN GIÁO, HỘI, QUỸ, THANH NIÊN, VĂN THƯ LƯU TRỮ

I. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH (BÙI THỊ MINH HIỀN)

Được phân công trực tiếp đảm nhận một số nhiệm vụ và tham mưu, phụ trách, theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công cụ thể như sau:

1. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác cải cách hành chính gồm:

- Tham mưu, triển khai các chương trình, kế hoạch về công tác cải cách hành chính giai đoạn, năm.
- Tham mưu triển khai thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính do thành phố ban hành áp dụng đối với UBND quận; bộ chỉ số CCHC áp dụng đối với các phòng, ban đơn vị quận, UBND các phường.
- Tham mưu triển khai thực hiện chỉ số SIPAS của thành phố đánh giá chấm điểm đối với UBND quận; chỉ số SIPAS trong nội bộ hàng năm.
- Tham mưu triển khai thực hiện chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) của thành phố Hà Nội tại quận.
- Tham mưu, triển khai thực hiện Chương trình 01-CTr/QU của Quận ủy.
- Tham mưu xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính.
- Tham mưu triển khai thực hiện chủ đề công tác năm của thành phố.
- Tham mưu triển khai thực hiện các sáng kiến đổi mới trong công tác CCHC.
- Triển khai thực hiện quy trình nội bộ, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. Công tác kiểm soát thủ tục hành.

2. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác thi đua khen thưởng gồm:

- Tham mưu, đề xuất với UBND quận tổ chức các phong trào thi đua, kế hoạch phát động thi hàng năm, các kế hoạch chuyên đề và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận.
- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận.
- Hướng dẫn hoạt động của các cụm thi đua khen thưởng (cụm 14 phường, cụm các trường học);
- Theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua đối với các đơn vị thuộc quận, phường, hiệp quản, trường học.
- Tham mưu nội dung đề nghị khen cao, các quy trình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm, khen thưởng tổng kết năm khối quận, phường, hiệp quản; trường học;
- Tham mưu các hoạt động cụm thi đua khen thưởng số 8 thành phố.

- Theo dõi, cập nhật trên hệ thống thành tích các tập thể, cá nhân khối thuộc quận, phường, hiệp quản, trường học trên hệ thống.

- Tham mưu xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; thực hiện việc thanh quyết toán về công tác TĐKT và chế độ khen thưởng.

- Tham mưu gắn biển công trình thành phố, quận.

- Tham mưu khen thưởng chuyên đề, đột xuất, hiệp y khen thưởng, khen thưởng khối doanh nghiệp, khen CBCCVV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng.

- Tham mưu các nội dung Cuộc thi viết về gương điển hình tiên tiến, người tốt việc tốt.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của phòng Nội vụ.

3. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác tôn giáo gồm:

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn quận;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn và Công an quận tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Ban Tôn giáo thành phố.

4. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác Hội, quỹ, thanh niên gồm:

- Tham mưu triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển công tác thanh niên và công tác thanh niên hàng năm;

- Tham mưu hướng dẫn tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định;

- Tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;

- Tham mưu thực hiện hoặc đề nghị thực hiện cơ chế chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

5. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác văn thư lưu trữ gồm:

- Tham mưu triển khai, ứng dụng CNTT, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

- Tham mưu báo cáo chào cờ hàng tháng; đầu mỗi tổng hợp Kế hoạch và báo cáo công tác tháng, quý, năm của phòng.

- Là đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính của phòng. Rà soát TTHC của lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Là đầu mối theo dõi triển khai thực hiện quy trình nội bộ, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của phòng.

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về văn thư lưu trữ của nhà nước và của thành phố đối với các cơ quan, tổ chức quận, phường 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.

- Tham mưu các nội dung công tác văn phòng, kiểm soát, xử lý văn bản đi, đến của phòng Nội vụ trên hộp thư công vụ, các phần mềm.

6. Tham mưu giúp Trưởng phòng một số nội dung khác gồm:

- Tham mưu công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo trưởng phòng xử lý đơn thư thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, theo dõi.

- Chỉ đạo, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai chương trình 01, 02, 04 của Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025 đối với các nhiệm vụ của phòng.

- Chỉ đạo thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Phụ trách, định hướng, giao việc, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, duyệt lịch công tác tuần, đánh giá nhận xét hàng tháng trước khi trình Trưởng phòng đánh giá đối với chuyên viên Nguyễn Quỳnh Vân, Nguyễn Thị Diệu Linh, Nguyễn Minh Đức, Bùi Thu Phương.

- Là Phó Bí thư chi bộ, Tổ trưởng công đoàn của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công, nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ chung của quận, phòng.

II. CHUYÊN VIÊN NGUYỄN MINH ĐỨC

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác quản lý nguồn nhân lực gồm:

Tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác đánh giá CBCCV (trừ khối trường học) hàng tháng, hàng năm và đánh giá tiêu chí chuyên nghiệp theo quy định.

2. Công tác cải cách hành chính gồm:

- Tham mưu triển khai thực hiện chỉ số SIPAS thành phố đánh giá chấm điểm đối với UBND quận hàng năm.

- Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động khảo sát, đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của UBND quận, UBND phường và các trường học hàng năm.

- Tham mưu triển khai thực hiện chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) của thành phố Hà Nội tại quận.

- Tham mưu triển khai đánh giá chấm điểm chỉ số CCHC khối phòng, ban quận, UBND các phường.

- Tham mưu đôn đốc, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai các Chương trình công tác của Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025 đối với các nhiệm vụ của phòng. Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

- Phối hợp tham mưu xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính đối với các đơn vị. Chủ trì các hoạt động kiểm tra công vụ đối với khối phường.

3. Công tác văn thư lưu trữ gồm:

- Tham mưu triển khai, ứng dụng CNTT, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

- Là đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính của phòng. Rà soát TTHC của lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Là đầu mối theo dõi triển khai thực hiện quy trình nội bộ, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của phòng.

4. Công tác tôn giáo gồm:

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn quận;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn và Công an quận quận tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Ban Tôn giáo thành phố.

5. Một số nội dung khác gồm:

- Tham mưu đôn đốc, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai các chương trình của Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025 đối với các nhiệm vụ của phòng. Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

- Tham mưu báo cáo chào cờ hàng tháng; đầu mối tổng hợp Kế hoạch và báo cáo công tác tháng, quý, năm của phòng.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.

- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công. Thanh quyết toán kinh phí điều tra xác định chỉ số CCHC khối phòng, ban, quận, UBND các phường; kiểm tra công vụ.

- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

III. CHUYÊN VIÊN NGUYỄN QUỲNH VÂN

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác cải cách hành chính gồm:

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ: Công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức. Cụ thể như sau:

- Là đầu mối tham mưu công Cải cách hành chính. Tham mưu, triển khai các kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn, năm.

- Tham mưu triển khai thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính do thành phố ban hành áp dụng đối với UBND quận hàng năm.

- Tham mưu, triển khai thực hiện Chương trình 01-CTr/QU.

- Tham mưu xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính. Chủ trì các hoạt động kiểm tra công vụ đối với các đơn vị khối phòng, ban, đơn vị quận.

- Tham mưu triển khai thực hiện chủ đề công tác năm của thành phố.

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác tuyên truyền; các giải pháp đổi mới sáng tạo trong công tác CCHC.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác cải cách hành chính định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

2. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.

- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công. Thanh quyết toán kinh phí thực hiện Chương trình 01; Cải cách hành chính; kiểm tra công vụ.

- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

IV. CHUYÊN VIÊN NGUYỄN THỊ DIỆU LINH

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác thi đua khen thưởng gồm:

- Tham mưu, đề xuất với UBND quận tổ chức các phong trào thi đua, kế hoạch phát động thi hàng năm, các kế hoạch chuyên đề và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận.
- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận.
- Hướng dẫn hoạt động của các cụm thi đua khen thưởng (cụm 14 phường, cụm các trường học);
- Theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua đối với các đơn vị thuộc quận, phường, hiệp quản, trường học.
- Tham mưu nội dung đề nghị khen cao, các quy trình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm, khen thưởng tổng kết năm khối quận, phường, hiệp quản; trường học;
- Tham mưu các hoạt động cụm thi đua khen thưởng số 8 thành phố.
- Theo dõi, cập nhật trên hệ thống thành tích các tập thể, cá nhân khối thuộc quận, phường, hiệp quản, trường học trên hệ thống.
- Tham mưu xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; thực hiện việc thanh quyết toán về công tác TĐKT và chế độ khen thưởng.

2. Công tác tài chính, tài sản của phòng Nội vụ gồm

- Là đầu mối tổng hợp dự toán và hồ sơ thanh toán của phòng, trình ký chủ tài khoản và nộp chứng từ cho phụ trách kế toán.
- Phối hợp với phụ trách kế toán theo dõi nâng lương, BHXH và các khoản khác liên quan đến công chức, người lao động của phòng.
- Thực hiện việc thu phí, lệ phí phải nộp theo quy định (nếu có).
- Đề xuất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của phòng.
- Phối hợp với phụ trách kế toán, công chức các bộ phận của phòng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, các phòng chuyên môn và UBND quận đối với các nội dung liên quan công tác Tài chính - Kế toán.
- Là thủ quỹ của phòng: Thực hiện nhiệm vụ thu - chi phục vụ các hoạt động thường xuyên, chuyên môn của phòng; Quản lý, kiểm soát quỹ tiền mặt theo đúng quy định định kỳ báo cáo Trưởng phòng.

3. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.
- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.
- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.
- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

V. CHUYÊN VIÊN BÙI THU PHƯƠNG

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Công tác thi đua khen thưởng gồm:

- Tham mưu gắn biển công trình thành phố, quận.
- Tham mưu khen thưởng chuyên đề, đột xuất, hiệp y khen thưởng, khen thưởng khối doanh nghiệp, khen CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng.
- Tham mưu các nội dung Cuộc thi viết về gương điển hình tiên tiến, người tốt việc tốt.
- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của phòng Nội vụ.

2. Công tác Hội, quỹ, thanh niên gồm:

- Tham mưu triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển công tác thanh niên và công tác thanh niên hàng năm;
- Tham mưu hướng dẫn tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định;
- Tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;
- Tham mưu thực hiện hoặc đề nghị thực hiện cơ chế chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

3. Công tác văn thư lưu trữ gồm:

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về văn thư lưu trữ của nhà nước và của thành phố đối với các cơ quan, tổ chức quận, phường 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;
- Tham mưu các nội dung công tác văn phòng, kiểm soát, xử lý văn bản đi, đến của phòng Nội vụ trên hộp thư công vụ, các phần mềm;
- Theo dõi, đôn đốc tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận và công chức phòng theo văn bản chỉ đạo của các cấp (bao gồm kế hoạch, Chương trình công tác của Quận ủy về triển khai các chương trình của Thành uỷ nhiệm kỳ 2020-2025).

4. Một số nội dung khác gồm:

- Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân được phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Sở Nội vụ, UBND thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ (lĩnh vực được phân công) định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.

- Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

Thông báo này thay thế Thông báo số 88 /TB-NV ngày 16/02 /2024 của phòng Nội vụ. Yêu cầu các đồng chí Phó trưởng phòng chủ động phân công nhiệm vụ theo từng bộ phận và kiểm soát công việc chặt chẽ; các đồng chí công chức thực hiện nghiêm túc phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách bộ phận. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc báo cáo lãnh đạo phòng để điều chỉnh phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Công chức phòng Nội vụ;
- Lưu: VT. (02)

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thu Hằng