

Số: 02 /TB-NV

Long Biên, ngày 06 tháng 01 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Điều chỉnh phân công nhiệm vụ công chức phòng Nội vụ

Căn cứ Quyết định 3263/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 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 các quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

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. LÃNH ĐẠO PHÒNG

##### I. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng - Trưởng phòng

Lãnh đạo chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo UBND quận các mặt công tác của phòng về:

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

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

- Tham mưu giúp UBND quận quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND quận hoặc theo quy định của pháp luật và chỉ đạo các nội dung sau:

1. Trình UBND, Chủ tịch UBND quận ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC nhà nước thuộc lĩnh vực được giao.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản QPPL, các quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực công tác nội vụ.

##### 3. Về tổ chức bộ máy

- 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.

*4. Về quản lý sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.*

- 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 bố trí đội ngũ công chức, người hoạt động chuyên trách tại UBND 14 phường đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh vị trí việc làm theo Quyết định 19/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội và Nghị quyết 97/2019/QH14 của Quốc hội, Nghị định 32/2021/NĐ-CP về thí điểm thực hiện mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội.

*5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức*

- 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.

- Trình UBND quận thực hiện việc sử dụng, 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.

*6. Về công tác xây dựng chính quyền*

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

- Giúp UBND quận trình Chủ tịch UBND thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên UBND quận theo quy định.

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

- 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.

- 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.

- Tham mưu trình UBND quận trong việc 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; thực hiện việc bồi dưỡng công tác nghiệp vụ cho tổ trưởng, tổ phó tổ dân phố.

*7. Về cán bộ, công chức, viên chức, công chức phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố*

- Trình Chủ tịch UBND quận quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với CBVVC 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, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với CBCVC theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức làm việc tại UBND phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, TDP theo quy định.

*8. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức*

- Trình UBND quận triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, UBND phường thực hiện công tác CCHC, cải cách chế độ công vụ, công chức tại quận;

- Trình UBND quận các biện pháp đẩy mạnh CCHC, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn quận;

- Tổng hợp, báo cáo về CCHC, cải cách công vụ, công chức của quận theo quy định.

*9. Giúp UBND quận thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức, hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố.*

*10. Công tác văn thư lưu trữ:* 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.

11. *Công tác thi đua khen thưởng*: Tham mưu, đề xuất với UBND quận tổ chức các phong trào thi đua (kế hoạch phát động thi đua lập thành tích chào mừng kỷ niệm 20 năm ngày thành quận năm 2023, các kế hoạch chuyên đề giải phóng mặt bằng, dân vận khéo... ) và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận; Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thi đua - khen thưởng quận; Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua khen thưởng trên địa bàn quận; tham mưu xây dựng, triển khai Đề án “Đổi mới công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2021-2026 trên địa bàn quận Long Biên”, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng đảm bảo theo quy định của pháp luật.

### 12. *Công tác tôn giáo*

- Giúp UBND quận chỉ đạo, 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.

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn quận 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 giúp UBND quận giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

### 13. *Công tác thanh niên*

- Tổ chức 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;

- 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 Quận đoàn và các cơ quan liên quan, các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị thực hiện cơ chế chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

14. *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.*

15. *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. Thực hiện 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.*

16. *Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, 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.*

17. 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 của phòng.

18. Tham gia BCH đảng bộ quận Long Biên, đại biểu HĐND quận khóa IV, Thường vụ Đảng ủy cơ quan UBND quận, Chủ tịch công đoàn cơ quan, Làm Bí thư chi bộ phòng Nội vụ;

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

20. 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.

21. Trực tiếp giải quyết một số nhiệm vụ theo yêu cầu, phân công của lãnh đạo UBND quận;

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

## **II. Phó trưởng phòng 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. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy theo quy định tại điểm 3, mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- 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.

2. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về quản lý sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại điểm 4, mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- 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 bố trí đội ngũ công chức, người hoạt động chuyên trách tại UBND 14 phường với tiêu chuẩn, chức danh vị trí việc làm theo Quyết định 19/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội và Nghị quyết 97/2019/QH14 của Quốc hội, Nghị định 32/2021/NĐ-CP về thí điểm thực hiện mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội.

3. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định tại điểm 5, mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- 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.

- Trình UBND quận thực hiện việc sử dụng, 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.

4. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác xây dựng chính quyền theo quy định tại điểm 6, mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng

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

- Giúp UBND quận trình Chủ tịch UBND thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên UBND quận theo quy định.

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

- 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.

- 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.

- Tham mưu trình UBND quận trong việc 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; thực hiện việc bồi dưỡng công tác nghiệp vụ cho tổ trưởng, tổ phó tổ dân phố.

5. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức, công chức phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố theo quy định tại điểm 7, mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng

- Trình Chủ tịch UBND quận quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với CBCCVC 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, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với CBCCVC theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức làm việc tại UBND phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, TDP theo quy định.

6. 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.

7. Chỉ đạo, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai chương trình 03, 06, 07 của Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025 đối với các nhiệm vụ của phòng.

8. 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.

9. 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 Văn Nghĩa, Nông Thị Kim Quy, Phan Văn Năng.

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

### III. Phó trưởng phòng 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, phụ trách giúp Trưởng phòng theo dõi thực hiện lĩnh vực công tác Cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định tại điểm 8 mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- Tham mưu triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, UBND phường thực hiện công tác CCHC, cải cách chế độ công vụ, công chức tại quận;

- Tham mưu các biện pháp đẩy mạnh CCHC, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn quận;

- Kiểm soát, định hướng, việc tổng hợp, báo cáo về CCHC, cải cách công vụ, công chức của quận theo quy định.

2. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác hội, quỹ theo quy định tại điểm 9 mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

3. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ theo quy định tại điểm 10 mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng 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, trường học 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.

4. Tham mưu, phụ trách giúp Trưởng phòng theo dõi thực hiện lĩnh vực công tác Thi đua khen thưởng quy định tại điểm 11 mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- Tham mưu, đề xuất tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận;

- Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thi đua - khen thưởng quận; Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua khen thưởng trên địa bàn quận;

- Tham mưu triển khai Đề án “Đổi mới công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2021-2026 trên địa bàn quận Long Biên”;

- Tham mưu quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng đảm bảo theo quy định của pháp luật.



5. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác tôn giáo theo quy định tại điểm 12 mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- 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.

6. Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác thanh niên theo quy định tại điểm 13 mục I, phần A nhiệm vụ của Trưởng phòng.

- Tổ chức 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;

- 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 Quận đoàn và các cơ quan liên quan, các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị thực hiện cơ chế chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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, Vũ Thị Thu Hoài.

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

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

## **B. CHUYÊN VIÊN**

### **I. Chuyên viên Nguyễn Văn Nghĩa**

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 tổ chức bộ máy; Công tác quản lý sử dụng biên chế công chức quận, phường, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp (trừ khối trường học); Công tác Quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức (trừ viên chức khối trường học); Công tác cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức khối trường học), công chức phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố. Cụ thể như sau:

#### *1. Về tổ chức bộ máy*

- Tham mưu 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.

- 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.

#### *2. Về quản lý sử dụng biên chế công chức quận, phường, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (trừ khối trường học)*

- Tham mưu dự thảo 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, UBND phường thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận.

- Tham mưu báo cáo, tờ trình quyết định 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.

- Tham mưu 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, UBND phường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu bố trí đội ngũ công chức, người hoạt động chuyên trách tại UBND 14 phường với tiêu chuẩn, chức danh vị trí việc làm theo Quyết định 19/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội và Nghị quyết 97/2019/QH14 của Quốc hội, Nghị định 32/2021/NĐ-CP về thí điểm thực hiện mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội.

3. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức (trừ viên chức khối trường học)

- Tham mưu 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.

- Tham mưu 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.

- Tham mưu sử dụng, 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.

- Là đầu mối triển khai nội dung khảo sát mức độ phù hợp khung năng lực VTVL đối với CBCCVC, người lao động (trừ khối trường học).

4. Về công tác cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức khối trường học), công chức phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố

- Tham mưu nội dung tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

- Tham mưu tổng hợp đánh giá CBCCVC hàng tháng khối quận, phường; đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, người lao động hàng quý khối quận, phường và phòng Nội vụ.

- Quản lý hồ sơ, tham mưu nội dung đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với CBCCVC theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ. Tham mưu thực hiện việc bồi dưỡng công tác nghiệp vụ cho tổ trưởng, tổ phó tổ dân phố.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức làm việc tại UBND phường do UBND quận quản lý và người hoạt động không chuyên trách phường, TDP theo quy định.

5. Tham mưu đôn đốc, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai chương trình 03, 06, 07 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.

6. 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.

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

8. *Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.*

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

10. *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.*

## **II. 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: Công tác tổ chức bộ máy; Công tác quản lý sử dụng biên chế viên chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập khối trường học; Công tác Quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức khối trường học; Công tác viên chức khối trường học; Công tác tài chính, tài sản của phòng Nội vụ; Kế toán Quỹ Thi đua - Khen thưởng quận. Cụ thể như sau:

### *1. Về tổ chức bộ máy*

- Tham mưu rà soát, xây dựng, thẩm định Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các trường học công lập thuộc UBND quận theo quy định hiện hành, trình UBND quận ban hành.

- Thẩm định đề án thành lập, chia tách các trường học công lập thuộc quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thành phố.

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

### *2. Về quản lý sử dụng biên chế viên chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập khối trường học*

- Tham mưu hướng dẫn, quản lý, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế viên chức, số lượng người làm việc trong các trường học công lập thuộc UBND quận theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp báo cáo biên chế viên chức, số lượng người làm việc trong các trường học công lập thuộc UBND quận theo quy định của pháp luật.

### *3. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức khối trường học*

- Tham mưu văn bản chỉ đạo hướng dẫn các đơn vị xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của UBND thành phố.

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp danh mục vị trí việc làm; thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận để trình UBND thành phố, Sở Nội vụ thành phố phê duyệt.

- Tham mưu sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức trong các trường học công lập thuộc UBND quận theo quy định và theo phân cấp ủy quyền.

- Là đầu mối triển khai nội dung khảo sát mức độ phù hợp khung năng lực VTVL đối với CBCCVV, người lao động khối trường học.

#### 4. Về công tác viên chức khối trường học

- Tham mưu nội dung quản lý vị trí việc làm, khen thưởng, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ chính sách khác đối với viên chức các 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, phối hợp tham mưu nội dung đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với viên chức theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

#### 5. Về công tác tài chính, tài sản của phòng Nội vụ

- Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện chính sách, chế độ tài chính theo đúng quy định của pháp luật;

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn, hướng dẫn xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng tháng, quý, năm. Cập nhật, kiểm tra đôn đốc các bộ phận thực hiện Kế hoạch chi khi được phê duyệt. Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, chứng từ thanh toán trước khi trình Chủ tài khoản ký duyệt và thực hiện nhiệm vụ kế toán, kiểm tra, kiểm soát chứng từ thu, chi theo quy định của luật kế toán.

- Tham mưu hướng dẫn các bộ phận chuyên môn xây dựng dự toán và chi thanh toán hàng tháng theo kế hoạch chi thường xuyên trong khoản.

- Hướng dẫn các bộ phận xây dựng dự toán và chi thanh toán theo kế hoạch chi các nhiệm vụ chuyên môn ngoài khoản; Đôn đốc các bộ phận chuyên môn thanh quyết toán theo kế hoạch.

- Lập thanh toán tiền lương, BHXH và các khoản khác liên quan đến công chức, người lao động của phòng 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.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, phòng chuyên môn Tài chính - Kế hoạch và UBND quận.

#### 6. Thực hiện nhiệm vụ Kế toán Quỹ Thi đua - Khen thưởng quận.

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

8. 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.

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

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

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

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

### **III. Chuyên viên 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: Công tác xây dựng chính quyền; Công tác cán bộ, công chức, viên chức; Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Cụ thể như sau:

#### *1. Về xây dựng chính quyền*

- Tham mưu bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên UBND quận nhiệm kỳ 2021-2026 theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên UBND quận theo quy định.

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

- 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 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.

- Tham mưu 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.

- Tham mưu các nội dung quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của quận theo quy định.

#### *2. Về công tác cán bộ, công chức, viên chức*

- Tham mưu hướng dẫn kiểm điểm, kỷ luật CBCCVC theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kế hoạch kiểm điểm trách nhiệm của UBND quận.

- Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến kiểm điểm, kỷ luật CBCCVC.

- Tham mưu kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền của phòng, UBND quận các khiếu nại thuộc lĩnh vực nội vụ; tham mưu báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo quy định.

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

- Tham mưu văn bản triển khai và 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.

4. Tham mưu đôn đốc, tổng hợp chung kết quả thực hiện Kế hoạch của Quận ủy về triển khai chương trình 10 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

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

#### **IV. 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: Công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức. Cụ thể như sau:

1. Tham mưu, triển khai các kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn, năm.

2. 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.

3. Tham mưu triển khai thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị quận và UBND các phường.

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

5. Tham mưu theo dõi, triển khai, đánh giá kết quả thực hiện mô hình một cửa quận, phường.

6. Tham mưu xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra công vụ, thực hiện kỷ cương hành chính đối với các khối phòng, ban, phường.

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

8. Tham mưu triển khai thực hiện các sáng kiến đổi mới trong công tác CCHC.

9. Tham mưu đôn đốc, 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. Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.

10. 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.

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

#### **V. Chuyên viên Vũ Thị Thu Hoài**

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:

1. Tham mưu triển khai thực hiện chỉ số SIPAS thành phố đánh giá chấm điểm đối với UBND quận hàng năm.
2. Tham mưu điều chỉnh bộ chỉ số đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính, sự phục vụ của các trường học và 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.
3. 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.
4. 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.
5. Là đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính của phòng. Rà soát TTHC của lĩnh vực được phân công phụ trách.
6. Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình cấp ủy nội dung cá nhân phụ trách.
7. 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.
8. Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.
9. Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.
10. Tham mưu giải quyết đơn thư lĩnh vực được phân công.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

#### **VI. 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: Công tác Thi đua - Khen thưởng. Cụ thể như sau:

##### *1. Về thi đua khen thưởng*

- Là đầu mối tham mưu công tác thi đua khen thưởng.



- 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);

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua, 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.

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

3. *Tham mưu thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo Chủ tịch UBND, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố, 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.*

4. *Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.*

5. *Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.*

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

7. *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.*

## **VII. 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: Công tác

Hội, quỹ; Công tác thanh niên; Công tác văn thư lưu trữ; Công tác Tôn giáo; Công tác văn phòng. Cụ thể như sau:

*1. Về quản lý nhà nước về tổ chức, hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện*

Tham mưu hiện quản lý nhà nước về tổ chức, hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

*2. Về công tác thanh niên*

- 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. Về văn thư lưu trữ*

- 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.

*4. Về công tác tôn giáo*

- 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.

*5. Về công tác văn phòng*

- Quản lý con dấu của phòng theo quy định.

- Quản lý tài khoản email công vụ, điều hành tác nghiệp của phòng Nội vụ.

- Xử lý, phân loại thư đến trên hộp thư điện tử công vụ của phòng Nội vụ. Xử lý, phân loại văn bản đến của phòng trên phần mềm điều hành tác nghiệp, phần mềm giải quyết đơn thư.

- Kiểm soát, phát hành các văn bản của phòng tham mưu trình UBND quận, các văn bản của phòng ban hành.

- Đôn đốc đánh giá CBCCVC hàng tháng khối quận, phường.
- 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.
- Tham mưu 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.

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

7. *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.*

8. *Thiết lập hồ sơ công việc lĩnh vực được phân công.*

9. *Thanh quyết toán chứng từ lĩnh vực được phân công.*

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

11. *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.*

Thông báo này thay thế Thông báo số 196/TB-NV ngày 05/8/2021 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 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 (B/c);
- Công chức phòng Nội vụ;
- Lưu: VT (02)

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thị Thu Hằng**