

Số: /TB-PNV

Tủa Chùa, ngày 01 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo, công chức Phòng Nội vụ huyện Tủa Chùa

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND huyện Tủa Chùa về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Tủa Chùa.

Phòng Nội vụ phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo, công chức Phòng Nội vụ huyện Tủa Chùa, cụ thể như sau:

I. LÃNH ĐẠO PHÒNG NỘI VỤ

1. Đồng chí Đặng Thị Thanh Huyền – Bí thư Chi bộ, Trưởng phòng

- Phụ trách, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Phòng Nội vụ. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên và trước Pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của đơn vị.

- Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng huyện. Trực tiếp lãnh đạo, phụ trách các nội dung công việc thuộc các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã; chính quyền địa phương; tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND huyện.

- Thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng Nội vụ.
- Chủ tài khoản của Phòng Nội vụ.

2. Đồng chí Phạm Văn Quy – Phó Bí thư Chi bộ, Phó Trưởng phòng

- Tham mưu cho đồng chí Trưởng phòng các lĩnh vực: tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện; chính quyền địa phương cấp huyện; thi đua khen thưởng - kỷ luật; kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật; công tác đảng của Chi bộ.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng trong việc thực hiện các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị ở cấp huyện lĩnh vực được giao phụ trách, tham mưu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được phân công.

3. Đồng chí Hoàng Hải Giang - Phó Trưởng phòng

- Tham mưu cho đồng chí Trưởng phòng các lĩnh vực: Chính quyền địa phương cấp xã; cán bộ công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố; địa giới hành chính; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác dân vận chính quyền; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ, quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công tác thanh niên; thực hiện quy chế văn hóa công sở; văn thư - lưu trữ nhà nước; công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng trong việc thực hiện các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị ở cấp xã lĩnh vực được giao phụ trách, tham mưu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được phân công.

II. CÔNG CHỨC PHÒNG NỘI VỤ

1. Đồng chí Vừ Hoa Hồng Nhung - Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Phòng công tác: Tổ chức, bộ máy; quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; chính quyền địa phương cấp huyện; quản lý hồ sơ công chức, viên chức cấp huyện, thực hiện chế độ chính sách cho công chức, viên chức cấp huyện, viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo; công tác kê khai tài sản; công tác thanh niên. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao với đồng chí Đào Thái Hà khi đồng chí Đào Thái Hà đi vắng hoặc Trưởng phòng giao nhiệm vụ.

- Thủ quỹ đơn vị, thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Đồng chí Ngô Thành Trung - Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Phòng công tác: Thi đua khen thưởng, kỷ luật; thi đua – khen thưởng Khối vùng cao; soạn thảo các quyết định thành lập, trung tập... do các đơn vị trình UBND huyện ban hành; in giấy khen đối với những tập thể, cá nhân được UBND huyện khen; địa giới hành chính. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao với đồng chí Phan Thị Huế khi đồng chí Phan Thị Huế đi vắng hoặc Trưởng phòng giao nhiệm vụ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công.

3. Đồng chí Đào Thái Hà – Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Phòng công tác: Chính quyền địa phương cấp xã; cán bộ công chức cấp xã; công tác cải cách hành chính và ISO 9001-2015; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác văn thư của đơn vị, có trách nhiệm xử lý khối lượng văn bản hàng năm của đơn vị để đưa vào lưu trữ một cách khoa học theo quy định... Phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao với đồng chí Vừ Hoa Hồng Nhung khi đồng chí Vừ Hoa Hồng Nhung đi vắng hoặc Trưởng phòng giao nhiệm vụ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công.

4. Đồng chí Phan Thị Huế – Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Phòng công tác: kế hoạch, thống kê, tổng hợp, báo cáo chung hàng tháng, hàng quý, báo cáo giữa năm và báo cáo năm của Phòng Nội vụ; người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố; đào tạo, bồi dưỡng; quản lý Nhà nước về văn thư - lưu trữ; công tác bí mật Nhà nước; quy chế dân chủ ở cơ sở; quy chế văn hóa công sở; công tác dân vận chính quyền; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ, quỹ xã hội, quỹ từ thiện. Phối hợp thực hiện nhiệm

vụ được giao với đồng chí Ngô Thành Trung khi đồng chí Ngô Thành Trung đi vắng hoặc Trưởng phòng giao nhiệm vụ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công.

5. Đồng chí Lò Thị Mười - Kế toán

- Trực tiếp giúp lãnh đạo Phòng làm công việc Kế toán - Tài chính của đơn vị; có trách nhiệm theo dõi quản lý tài sản, chứng từ, sổ sách tài chính, cơ sở vật chất của đơn vị.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của các đồng chí lãnh đạo và công chức Phòng Nội vụ huyện Tủa Chùa./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Sở Nội vụ Điện Biên;
- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn;
- Các đ/c lãnh đạo, công chức Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT NV.

(BC)

TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Thị Thanh Huyền