

Số: 265 /QĐ-CTHADS

Hà Giang, ngày 07 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc
phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang**

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-CTHADS ngày 07/12/2018 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tổ chức cán bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

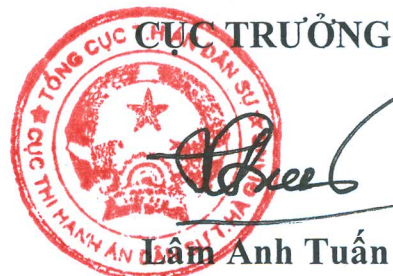
Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc phòng Tổ chức cán bộ, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/QĐ-CTHADS ngày 07/3/2017 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh về việc phê duyệt Quy chế phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, công chức thuộc Phòng Tổ chức cán bộ, các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự 11 huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCCB.



Hà Giang, ngày 07 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC THUỘC
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang, Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng Kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc phòng Tổ chức cán bộ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch triển khai công tác tổ chức cán bộ hàng năm đã được Cục trưởng phê duyệt.

Căn cứ vào Quy chế này các công chức thuộc Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Bà Nguyễn Thị Kiều Trang, Quyền trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng, Giúp Cục trưởng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phân công nhiệm vụ đối với các công chức thuộc phòng Tổ chức cán bộ;
- Tham mưu ra quyết định phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo Cục và các công chức khác theo quy định.
- Công tác luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác;
- Công tác quy hoạch đối với Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục.
- Tham mưu, ra quyết định giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính nhà nước đối với các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang;
- Theo dõi nghỉ phép đối với công chức, người lao động các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang.
- Tổng hợp phiếu đánh giá công chức, người lao động năm và việc kê khai tài sản thu nhập của các đơn vị theo quy định;
- Xây dựng Kế hoạch công tác hàng năm, tháng của Phòng;
- Xây dựng các báo cáo tổng kết, sơ kết liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ;
- Trả lời kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ;



- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, hồ sơ đảng viên;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục phân công;

2. Bà Lương Thị Tuyết, Thư ký trung cấp

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Cục, các Chi cục và phòng Tổ chức cán bộ;
- Công tác quy hoạch đối với Lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự huyện Quản Bạ, Yên Minh, Đồng Văn, Mèo Vạc;
- Nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, cho hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề.
- Ghi biên bản họp phòng, tổng hợp phiếu đánh giá hàng tháng đối với phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị theo quy định;
- Theo dõi chấm công đối với công chức thuộc phòng Tổ chức cán bộ;
- Đề nghị mua văn phòng phẩm và các thiết bị phục vụ hoạt động của phòng;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng phân công.

3. Ông Vương Thế Hậu, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh, chức vụ;
- Đề xuất nhu cầu tuyển dụng và tham mưu ký kết hợp đồng lao động theo quy định;
- Công tác quy hoạch đối với Lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự huyện Quang Bình, Hoàng Su Phì, Xín Mần, Bắc Quang, Vị Xuyên, Bắc Mê, thành phố Hà Giang.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, chuyển ngạch;
- Nghỉ hưu, nghỉ việc không hưởng lương, cho thôi việc, tinh giản biên chế;
- Công tác tổng hợp, báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác tổ chức cán bộ và các báo cáo đột xuất khác;
- Cập nhật phần mềm quản lý cán bộ và các chức danh Tư pháp;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng phân công;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN



1. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các công chức trong phòng thực hiện tốt Quy chế này.

2. Các công chức thuộc phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ đã được phân công tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị báo cáo với Trưởng phòng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Q. TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Kiều Trang

