

Số: /TB-PNV

Ninh Sơn, ngày tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với công chức Phòng Nội vụ huyện Ninh Sơn

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Ninh Sơn; Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện về việc chuyển nội dung tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về dân tộc (về Phòng Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức đối với các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn;

Theo kết quả cuộc họp công chức Phòng Nội vụ ngày 04 tháng 3 năm 2025, Phòng Nội vụ thông báo việc phân công nhiệm vụ cho từng lãnh đạo, công chức trong cơ quan như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Bà Nguyễn Thị Đông, Trưởng phòng: Trực tiếp lãnh đạo cơ quan tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thực hiện công tác theo các lĩnh vực được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động trên các lĩnh vực của Phòng; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

- Xử lý văn bản đến hàng ngày.
- Công tác tổ chức, bộ máy; quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp.
- Công tác xây dựng chính quyền địa phương.
- Công tác cán bộ, công chức, viên chức.
- Công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND phân công.

2. Ông Nguyễn Thành Công Hào, Phó Trưởng phòng: Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phụ trách và trực tiếp tham mưu quản lý nhà nước các lĩnh vực:

- Công tác quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn huyện.
- Công tác thực hiện qui chế dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện; công tác dân vận chính quyền, báo cáo định kỳ.
- Công tác cải cách hành chính; Báo cáo định kỳ; Theo dõi thực hiện ISO của Phòng.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Công tác thi đua, khen thưởng; Học tập và làm theo Bác.
- Công tác quản lý nhà nước về thanh niên; Văn thư-lưu trữ.
- Theo dõi tài chính, tài sản của Phòng.

b) Trực tiếp thực hiện:

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện, công tác cải cách hành chính của Phòng, theo dõi ISO của Phòng.
- + Triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cùng cấp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương.
- + Đề xuất chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn huyện.
- + Tổng hợp công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện báo cáo UBND huyện và UBND tỉnh.
- + Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp huyện (Ban chỉ đạo, Hội đồng phối hợp...) theo quy định pháp luật.
- + Theo dõi, tổng hợp báo cáo kiểm điểm của các cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có) theo chỉ đạo của UBND huyện và cấp trên.
- Về công tác Hội: Tham mưu thực hiện công tác Quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn huyện. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về Hội và công tác Hội trên địa bàn. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Hội trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu quy định, sửa đổi, bổ sung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn của huyện theo quy định.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Bà Thái Thị Minh Hậu, Phó Trưởng phòng: Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phụ trách và trực tiếp theo dõi tham mưu quản lý nhà nước các lĩnh vực: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; công tác quản lý nhà nước về dân tộc.

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trực tiếp thực hiện:

- Lĩnh vực bình đẳng giới:

+ Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương;

+ Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Thắt hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

- Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Thắt hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

+ Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;

+ Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội;

+ Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương;

+ Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

c) Được Trưởng phòng ủy quyền chủ tài khoản của cơ quan Phòng Nội vụ.

4. Ông Trịnh Văn Thịnh, Công chức: Tham mưu lãnh đạo phòng các lĩnh vực Công tác Quản lý nhà nước về thanh niên; lĩnh vực việc làm; thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận chính quyền; công tác tín ngưỡng, tôn giáo; công tác văn thư, lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng; triển khai, tổng hợp báo cáo việc học tập và làm theo Bác; quản lý, khai thác dữ liệu phần mềm TDOFFICE, công tác văn thư của Phòng.

- Công tác thanh niên: Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao.

- Về thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận chính quyền: Theo dõi việc thực hiện qui chế dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện; tham mưu tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai, thực hiện công tác dân vận chính quyền, qui chế dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn.

- Lĩnh vực việc làm:

+ Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

+ Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu về công tác tín ngưỡng, tôn giáo:

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

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác nội vụ của Phòng để báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ theo quy định (Báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của Phòng và đột xuất theo quy định).

- Tham mưu về công tác văn thư, lưu trữ:
 - + Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
 - + Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và lưu trữ huyện.
- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng:
 - + Đề xuất tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện;
 - + Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện; Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở.
 - + Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện.
- Giúp Trưởng phòng quản lý, khai thác dữ liệu phần mềm TD office, công tác văn thư, quản lý con dấu của Phòng.
- Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu lãnh đạo Phòng một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Bà Lê Minh Thanh Thanh, Công chức: Tham mưu lãnh đạo phòng lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cấp huyện; Công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền; quản lý, khai thác dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức; chuyển đổi số; lĩnh vực Lao động - Tiền lương; quản lý văn phòng phẩm, thủ quỹ cơ quan, cụ thể:

- Tham mưu xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Thực hiện kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.
- Tham mưu phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm.
- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp.

- Tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp của huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp công tác quy hoạch, đào tạo, sắp xếp, chuyển chuyên, thực hiện quy trình tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, nghỉ hưu, nghỉ việc, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý về tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu quản lý, khai thác dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức; chuyển đổi số.

- Tổ chức triển khai, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

- Lĩnh vực Lao động - Tiền lương:

- + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

- + Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

- + Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác;

- + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương;

- + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

- Quản lý văn phòng phẩm, thủ quỹ cơ quan.

- Tham mưu lãnh đạo Phòng một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Bà Tôn Thị Thu Hà, Công chức: Tham mưu lãnh đạo phòng các lĩnh vực xây dựng chính quyền địa phương, địa giới hành chính; công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí; lĩnh vực bảo hiểm xã hội. Cụ thể:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác xây dựng chính quyền xã, thị trấn:

+ Tham mưu thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

+ Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Tham mưu xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn huyện. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện.

+ Tham mưu hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của thôn, khu phố trên địa bàn huyện theo quy định.

+ Tham mưu thực hiện việc bầu cử, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn.

+ Tham mưu thực hiện quản lý về tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, khu phố.

+ Tham mưu phân bổ chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo quy định.

+ Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về công tác nội vụ.

- Tham mưu quản lý, khai thác dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức, cấp xã.

- Tham mưu công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện;

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các Sở, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

+ Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh

nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

+ Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Nội vụ phê duyệt.

- Tham mưu lãnh đạo Phòng một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Bà Phan Thị Như Quỳnh, Công chức: Tham mưu lãnh đạo phòng các công tác quản lý nhà nước về dân tộc, Người có công, thực hiện nhiệm vụ kế toán của phòng. Cụ thể:

- Lĩnh vực dân tộc:

+ Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc về hoạt động quản lý nhà nước về Công tác Dân tộc và các chính sách dân tộc, miền núi;

+ Theo dõi, tham mưu Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia công việc liên quan đến phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Lĩnh vực người có công:

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng;

+ Quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn theo phân cấp;

+ Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ;

+ Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ;

+ Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp huyện.

- Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Phòng, giúp Trưởng phòng trong việc quản lý tài chính, tài sản theo quy định và theo phân cấp của UBND huyện.

- Tham mưu lãnh đạo Phòng một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI CÔNG CHỨC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ:

1. Soạn thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công đề Phòng trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành: quyết định, chỉ thị; hướng dẫn; quy

hoạch, kế hoạch hàng năm, 5 năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Lập kế hoạch kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Lập kế hoạch đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

4. Báo cáo kết quả thực hiện tuần, tháng, quý, năm cho bộ phận tổng hợp và lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của lĩnh vực được phân công.

5. Ngoài nhiệm vụ được phân công, mỗi công chức còn phải có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

Thông báo này thay thế Thông báo số 07/TB-PNV ngày 15/5/2024 của Phòng Nội vụ về phân công nhiệm vụ đối với công chức Phòng Nội vụ huyện Ninh Sơn.

Phòng Nội vụ thông báo đến Quý cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn biết để thuận tiện trong quan hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT.UBND huyện;
- Các cơ quan Đảng, MT, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐ và CC Phòng NV;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Đông