

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**Phụ lục số 2
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÂN HỒ**

(Ban hành kèm theo quyết định số 3003 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2021

STT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
1	Vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý	
1.1	Chủ tịch HĐND huyện	
		Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Huyện; phối hợp với Ủy ban nhân dân Huyện trong việc chuẩn bị kỳ họp của HĐND huyện. Đôn đốc, kiểm tra UBND huyện và các cơ quan nhà nước khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND huyện; xem xét kết quả giám sát của các Ban của HĐND khi xét thấy cần thiết và báo cáo HĐND huyện tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu HĐND huyện; Tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND để báo cáo HĐND huyện; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện tại phiên họp Thường trực HĐND huyện. Tổ chức để đại biểu HĐND huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để báo cáo tại kỳ họp HĐND huyện Phê chuẩn danh sách Ủy viên của các Ban của HĐND huyện trong số đại biểu HĐND huyện và việc cho thôi làm Ủy viên của Ban của HĐND theo đề nghị của Trưởng ban của HĐND huyện Trình HĐND huyện lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND huyện bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. Quyết định việc đưa ra HĐND huyện hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu HĐND huyện. Báo cáo về hoạt động của HĐND huyện lên HĐND tỉnh, UBND tỉnh Sơn La. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện; mỗi năm hai lần thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện về hoạt động của HĐND huyện.
1.2	Chủ tịch UBND huyện	

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND Huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện; Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; giao quyền Chủ tịch UBND xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND xã giữa hai kỳ họp HĐND xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý Tổ chức triển khai, thực hiện và báo cáo kết quả theo quy định; Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, HĐND, UBND tỉnh; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn Huyện; Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ Huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương; Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, báo cáo UBND Huyện để đề nghị HĐND Huyện bãi bỏ; Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND Huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND Huyện; Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn Huyện Tổ chức triển khai, thực hiện và báo cáo kết quả theo quy định; Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân Tổ chức triển khai, thực hiện và báo cáo kết quả theo quy định; Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn Huyện Tổ chức triển khai, thực hiện và báo cáo kết quả theo quy định; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.
1.3	Phó Chủ tịch UBND huyện	

STT	Nhóm công việc	Công việc
		1. Phó Chủ tịch phụ trách khối kinh tế Lãnh đạo, điều hành và quản lý các công việc của UBND huyện về lĩnh vực kinh tế, tài chính, nông lâm nghiệp; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện thuộc lĩnh vực được phân công. Lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai các kế hoạch công tác của UBND huyện lĩnh vực kinh tế, tài chính theo giai đoạn, hàng năm, quý, tháng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, tập thể UBND, HĐND về quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực và trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác kinh tế, tài chính thu chi ngân sách, quản lý tài nguyên môi trường- nhà đất; quản lý đô thị, xây dựng, tiêu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ, cấp phép kinh doanh, quản lý thị trường, tài sản công, nông, lâm nghiệp; chương trình, đề án phát triển kinh tế; huy động vốn, sử dụng nguồn vốn đầu tư để phát triển kinh tế-xã hội trên địa bàn huyện; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở, quyền sở hữu nhà ở; công tác giải phóng mặt bằng; công tác an toàn lưới điện; Quản lý hoạt động của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc khối phụ trách. Phối hợp công tác với Hội nông dân Huyện; - Thực hiện giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Công việc thứ 5:Trực tiếp chỉ đạo và phụ trách cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND - UBND huyện, phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Kinh tế và Hạ tầng, phòng Nông nghiệp và PTNT, Chi cục Thuế, Kho bạc nhà nước huyện, Kiểm Lâm, Đội quản lý thị trường, Đội quản lý đô thị, Điện lực; Chi nhánh công ty cấp nước, Ngân hàng Nông nghiệp&PTNT, phòng Giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội, Ban QLDA đầu tư xây dựng, các Hội thuộc khối phụ trách Chịu trách nhiệm điều hành công việc của Chủ tịch UBND huyện khi đồng chí Chủ tịch đi vắng uỷ quyền lại Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên hoặc Chủ tịch UBND tỉnh giao.
		2. Phó Chủ tịch phụ trách khối văn hóa-xã hội Phụ trách khối Văn hoá - Xã hội (Lĩnh vực Văn hóa – Xã hội): Giáo dục, Y tế, Dân tộc, Văn hóa – Văn nghệ, Thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao – du lịch, LĐTBXH, các chương trình dự án thuộc khối VH-XH, công tác khuyến học, chữ thập đỏ, Dân số - KHHGĐ. Phối hợp và quản lý Nhà nước đối với các hoạt động của các tổ chức xã hội, chính sách xã hội trên các lĩnh vực văn hóa xã hội. Giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Dân tộc, phòng Lao động Thương binh và Xã hội, phòng Y tế, phòng Văn hóa và Thông tin, Đài truyền thanh - truyền hình, Bảo hiểm xã hội, Bệnh viện đa khoa, Trung tâm y tế, Trung tâm dân số - kế hoạch hoá gia đình, Bưu điện, Trung tâm viễn thông, Trung tâm Văn hoá - thể thao, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học, Hội bảo trợ người tàn tật và trẻ mồ côi và các Hội khác thuộc khối phụ trách. Quan hệ công tác với các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội trong và ngoài huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên hoặc Chủ tịch UBND tỉnh giao <i>3. Phó Chủ tịch phụ trách khối Nông-lâm nghiệp</i> Phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, nông dân, nông thôn; tài nguyên, quản lý địa giới hành chính; công tác phòng cháy chữa cháy; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt. Chỉ đạo và ký văn bản gửi Tỉnh; các sở, ngành của tỉnh; Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện và một số nội dung về lĩnh vực nông nghiệp, về giải quyết đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực được giao chỉ đạo, phụ trách hoặc khi Chủ tịch giao. Giúp Chủ tịch thực hiện duy trì mối quan hệ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách, chỉ đạo và các tổ chức hợp pháp khác khi được Chủ tịch giao Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên hoặc Chủ tịch UBND huyện giao
1.5	Trưởng ban của HĐND huyện	
		<i>(1) Trưởng ban kinh tế</i> :Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND huyện hoặc Thường trực HĐND phân công. Giúp HĐND huyện giám sát hoạt động của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát hoạt động của UBND Huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện trong các lĩnh vực phụ trách; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách. Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về

STT	Nhóm công việc	Công việc
		lĩnh vực phụ trách do HĐND huyện hoặc Thường trực HĐND Huyện Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện. Ban của HĐND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND huyện; trong thời gian HĐND huyện không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐND huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. <i>(2) Trưởng ban Pháp chế</i> Tham gia chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND huyện liên quan đến lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính; Thẩm tra các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân (UBND), Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện liên quan đến lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính do HĐND hoặc Thường trực HĐND huyện phân công; Giám sát việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện và Nghị quyết HĐND các xã, thị trấn. Giúp HĐND huyện giám sát hoạt động của Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện; giám sát hoạt động của UBND huyện, xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, xã về lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội; xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính; Giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND huyện về lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính do HĐND hoặc Thường trực HĐND huyện phân công; Giám sát chuyên đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Thường trực HĐND và HĐND huyện.
1.6	Trưởng phòng	<i>1. Trưởng phòng LĐ-TB và xã hội</i> Xây dựng trình UBND huyện phương hướng, nhiệm vụ công tác Lao động - Thương binh & xã hội trên địa bàn và triển khai thực hiện phương hướng, nhiệm vụ khi được phê duyệt Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm; Hướng dẫn và chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ chính sách, chế độ về lĩnh vực lao động, nghĩa vụ lao động công ích và chương trình giải quyết việc làm, xóa đói giảm nghèo, xuất khẩu lao động

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với thương bệnh binh, gia đình liệt sỹ, người và gia đình có công với cách mạng; người tàn tật, trẻ mồ côi, người già yếu không có người thân chăm sóc, các nạn nhân chiến tranh và các đối tượng xã hội khác cần có sự giúp đỡ của Nhà nước và xã hội.
		Kiểm tra việc thực hiện chế độ Bảo hiểm xã hội.
		Quản lý, chỉ đạo các cơ sở sự nghiệp Lao động - Thương binh & Xã hội trên địa bàn gồm: nhà bảo trợ xã hội, đơn vị dạy nghề, dịch vụ việc làm, cơ sở sản xuất của thương binh và người tàn tật, các cơ sở giáo dục, chữa trị, cai nghiện ma túy, mại dâm (nếu có);
		Quản lý các nguồn kinh phí về lĩnh vực Lao động - Thương binh & Xã hội của huyện theo quy định.
		Phối hợp với các ngành, đoàn thể trên địa bàn chỉ đạo xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách xã hội bằng các hình thức: chăm sóc đời sống vật chất, tinh thần, thăm hỏi, động viên thương bệnh binh, gia đình liệt sỹ, gia đình có công với cách mạng.
		Thực hiện kiểm tra, thanh tra trên địa bàn về việc chấp hành pháp luật, chính sách thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh & Xã hội
		Xem xét, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Lao động - Thương binh & Xã hội.
		Phối hợp với các ngành xây dựng kế hoạch chăm sóc, bảo vệ bà mẹ trẻ em, bình đẳng giới trình UBND huyện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.
		Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch để xây dựng kế hoạch tài chính cho công tác bảo vệ, chăm sóc bà mẹ trẻ em, quản lý và sử dụng quỹ bảo trợ trẻ em theo đúng mục đích
		Phối hợp với các cơ quan chức năng của huyện giám sát, kiểm tra các ngành, các đoàn thể, các tổ chức xã hội địa phương về thực hiện công tác bảo vệ chăm sóc bà mẹ và trẻ em.
		Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.
		2. Trưởng phòng Tư pháp
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và thi hành pháp luật.
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác Theo dõi thi hành pháp luật.
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác hòa giải ở cơ sở,

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực,
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác bồi thường nhà nước và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
		Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, trực tiếp đảm nhận công tác thẩm định văn bản QPPL, tham gia ý kiến xây dựng VB QPPL
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND Huyện phân công
		3. Trưởng phòng Tài nguyên & MT
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường;
		Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và triển khai nhiệm vụ của phòng.
		Phụ trách các lĩnh vực: Đất đai, khoáng sản, tài nguyên nước, môi trường và biến đổi khí hậu
		Quản lý tổ chức, bộ máy và công tác tài chính cơ quan; giúp UBND huyện quản lý các nguồn tài chính và các dịch vụ công theo quy định
		Công tác phòng, chống khiếu nại, tố cáo; tiếp dân
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên hoặc Chủ tịch UBND huyện giao
		4. Trưởng phòng Y tế
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác Y tế dự phòng;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác bảo hiểm y tế;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Phòng Y tế theo chức năng nhiệm vụ. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế, y tế dự phòng trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt. Hướng dẫn, phân công nhiệm vụ cho các cán bộ công chức của phòng trong thực hiện các chức năng nhiệm vụ của cơ quan đơn vị; Triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác y tế ở địa phương. Phụ trách về công tác thi đua khen thưởng của đơn vị. Phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác y tế Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng Thực hiện những công việc đột xuất như xây dựng đề án, phòng chống dịch bệnh, báo cáo tổng hợp và các công việc khác khi có yêu cầu của chủ tịch UBND huyện giao. <i>5. Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin</i> Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác Văn hóa; gia đình; Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác thể dục, thể thao; Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác công nghệ thông tin; Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin. Điều hành mọi hoạt động của Phòng Văn hoá và Thông tin, chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông. Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch về các hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch và gia đình trên địa bàn huyện theo sự phân công của UBND cấp huyện. Trực tiếp phụ trách: Du lịch, phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; thể thao, văn hoá quần chúng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc tham mưu soạn thảo các loại văn bản, báo cáo về công tác văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch; thông tin và truyền thông trong phạm vi thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của UBND cấp huyện. Chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hoá, thể thao và du lịch hàng năm. Trực tiếp tham gia các hoạt động của Ban chỉ đạo phát triển du lịch; BCD Đề án phát triển kinh tế, xã hội; BCD phổ biến giáo dục pháp luật; biên

STT	Nhóm công việc	Công việc
		oạn lịch sử đảng bộ địa phương; Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh...
		Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của chủ tịch UBND huyện giao.
		6. Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: quy chế thi cử và cấp văn
		bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.
		Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; Công tác tài chính; Công tác thi đua; Công tác thanh tra; Công tác kế hoạch.
		Thường trực các cuộc vận động, phong trào thi đua lớn của ngành; chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học.
		Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
		Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của chủ tịch UBND huyện giao.
		7. Trưởng phòng Dân tộc
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.
		Quản lý chỉ đạo chung, quản lý nhân sự của phòng
		Xây dựng kế hoạch của phòng
		Chỉ đạo tổ chức thực hiện nguồn vốn đầu tư xây dựng.
		Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc.
		Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND huyện phân công
		8. Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại.
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị;

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; khoa học và công nghệ. Trình UBND huyện ban hành quyết định, kế hoạch, chương trình, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; là chủ tài khoản của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện về toàn bộ kết quả hoạt động của phòng. Phụ trách chung và trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của phòng, phổ biến các quy định, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, Kiểm tra hoặc phối hợp kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân đang hoạt động, tham dự các kỳ họp của HĐND, UBND huyện, xã và có ý kiến về nội dung công tác, nhận chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện (bằng các quyết định cụ thể) Tham mưu, đề xuất UBND huyện nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc ngành quản lý; Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND huyện phân công
		9. Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: phát triển nông thôn; p
		òng, chống thiên tai;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về: kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư, gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn.
		Quản lý nhà nước trong lĩnh vực nông lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi thú y, thủy lợi, nước sinh hoạt. Thực hiện các dự án chương trình mục tiêu quốc gia khi được phân công
		Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương.
		Thẩm định các phương án sản xuất nông lâm nghiệp theo thẩm quyền
		Phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền
		Hướng dẫn kiểm tra đôn đốc các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền , Báo cáo kết quả công tác theo quy định
		Thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch UBND huyện phân công
		10. Trưởng phòng Nội vụ

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước;
		Quản lý 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;
		Quản lý 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;
		Quản lý cải cách hành chính;
		Quản lý chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
		Quản lý hội, tổ chức phi chính phủ;
		Quản lý văn thư, lưu trữ nhà nước;
		Quản lý tôn giáo;
		Quản lý công tác thanh niên;
		Quản lý thi đua - khen thưởng
		Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và triển khai nhiệm vụ của phòng về: tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, thị trấn; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thanh niên; thi đua - khen thưởng.
		Xây dựng chương trình công tác và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về kết quả công tác của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định.
		Quản lý công tác tài chính cơ quan, quản lý công chức, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật công chức cơ quan.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên và Chủ tịch UBND huyện phân công
		<i>11. Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch</i>
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về; Tài chính; kế hoạch và đầu tư;
		Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác đăng ký kinh doanh; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, hợp tác xã, kinh tế tư nhân.
		Điều hành mọi công việc, mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở Tài chính, sở Kế hoạch và Đầu tư về việc lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực công tác thuộc ngành Tài chính - Kế hoạch trong phạm vi toàn huyện.
		Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tham gia các Ban chỉ đạo thực hiện công tác quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội huyện ngắn hạn và dài hạn

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, Nghị quyết của HĐND, UBND và tổ chức thực hiện các công tác khác được thường trực Huyện uỷ và UBND huyện giao Trực tiếp tham mưu đề xuất các giải pháp về phát triển Kinh tế - Xã hội thuộc lĩnh vực ngành quản lý Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên hoặc Chủ tịch UBND huyện giao
1.7	Chánh văn phòng	
		Ký, truyền đạt và phổ biến các thông báo của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND Huyện; đến các phòng ban, đoàn thể, đơn vị, các xã trong Huyện. Tham mưu lĩnh vực: Quân sự, Công an, Nội vụ, Tài chính kế hoạch, Ngân sách Nhà nước; thuế, phí và lệ phí; các quỹ tài chính Nhà nước, tài chính doanh nghiệp; Kho bạc Nhà nước; Ngân hàng; thống kê; Xây dựng cơ bản; Quản lý đô thị; theo dõi và xử lý công việc ban Kinh tế - Xã hội HĐND Huyện. Tham gia xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; theo dõi các chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Huyện;. Tham mưu Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND Huyện; về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp; quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Phụ trách công tác hành chính - quản trị Văn phòng: Điều hành tổ lái xe, Tổ bảo vệ, Tổ hành chính - tài vụ và tổ Chuyên viên Văn phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công. Theo dõi, đôn đốc việc báo cáo và xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm; lịch làm việc của Thường trực HĐND và UBND Huyện.
1.8	Chánh thanh tra	
		Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của huyện; lãnh đạo Thanh tra huyện. <i>* Về thanh tra:</i> Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND xã, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao; <i>* Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:</i> Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện khi được giao; Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết nhưng có vi pháp luật; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. <i>* Về phòng, chống tham nhũng:</i> Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng; Quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập; tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
1.9	Phó trưởng phòng HĐND huyện	
		<i>1. Phó Trưởng Ban Pháp chế</i> Tham mưu với Trưởng ban xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng ban phân công; Lập kế hoạch triển khai công việc của Ban theo chỉ đạo của HĐND huyện. Tổ chức thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Ban phụ trách; Tổ chức các hoạt động giám sát Xây dựng các báo cáo, tờ trình của HĐND thuộc lĩnh vực Ban; Thực hiện các công việc phục vụ họp HĐND Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của Ban; Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Theo dõi hoạt động của các cơ quan tư pháp và các cơ quan khác cấp Huyện;
		Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc trách nhiệm của các Sở, ngành và các cơ quan khối tư pháp cấp Huyện.
		Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân liên quan đến lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính.
		Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách
		Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp về lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính.
		Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực kinh tế - xã hội
		Thực hiện giám sát việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật và kiến nghị với Hội đồng nhân dân về những biện pháp bảo đảm việc thi hành pháp luật ở địa phương;
		<i>2. Phó Trưởng Ban Kinh tế</i>
		Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân liên quan đến lĩnh vực kinh tế - tài chính
		Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách
		Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp về lĩnh vực kinh tế, tài chính
		Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực kinh tế
		Thực hiện giám sát việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật và kiến nghị với Hội đồng nhân dân về những biện pháp bảo đảm việc thi hành pháp luật ở địa phương;
1.10	Phó trưởng phòng	
		<i>1. Phó trưởng phòng Nội vụ</i>
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn huyện;
		Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND huyện, chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng về công tác thi đua, khen thưởng của huyện;
		Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện.
		Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung công tác văn thư lưu trữ, tôn giáo trên địa bàn huyện.
		Tham mưu thực hiện công tác xây dựng chính quyền địa phương
		Quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã
		Quản lý công tác địa giới hành chính và các công tác khác liên quan đến đường địa giới hành chính
		Quản lý nhà nước về công tác thanh niên, thực hiện một số nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công
		2. Phó Trưởng phòng Tư pháp
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Phụ trách công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL, thẩm định Hương ước, Quy ước
		Công tác phổ biến GDPL
		Quản lý nhà nước về xử lý vi phạm hành chính
		Kiểm soát TTHC

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công.
		3. Phó Trưởng phòng Tài nguyên và môi trường
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Tham mưu Giúp trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các lĩnh vực được phân công: Công tác giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, nghiệm thu sản phẩm đo đạc bản đồ phục vụ công tác thu hồi đất. Phân công điều hành các đồng chí trong tổ thực hiện nhiệm vụ được giao.
		Đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt, các công việc về dịch vụ công. Thực hiện chế độ báo cáo theo đầu mối công việc được phân công. Phân công điều hành các đồng chí trong tổ thực hiện nhiệm vụ được giao
		Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, công tác tiếp dân. Tiếp nhận đơn thư, phân tích, tổng hợp, đề xuất giải quyết các đơn thư đề nghị và hướng giải quyết
		Tham gia vào các ban chỉ đạo, Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, GPMB, tổ công tác do Huyện Ủy, HĐND, UBND huyện giao.
		Phối hợp với các ban ngành, các xã, thị trấn tham gia giải quyết các trường hợp vi phạm đất đai và dự thảo quyết định để tổ chức cưỡng chế.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công
		4. Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Xây dựng các chương trình, đề án phát triển dạy nghề của huyện; tổ chức và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, đề án dạy nghề đã được phê duyệt.
		Kiểm tra các đề án, dự án về giải quyết việc làm; tổ chức thực hiện các giải pháp phát triển thị trường lao động và quản lý các tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật.
		Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, việc làm và dạy nghề.
		Chỉ đạo thực hiện công tác người có công với cách mạng; công tác quy tập, di chuyển, tiếp nhận hài cốt liệt sĩ, quản lý Nghĩa trang, Nhà bia ghi tên liệt sĩ của huyện và các xã, thị trấn.
		Phối hợp, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo, cứu trợ xã hội, trợ giúp xã hội.
		Chỉ đạo, theo dõi công tác tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và giải pháp phòng, chống tệ nạn xã hội.
		Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, dự án, kế hoạch về bình đẳng giới sau khi được phê duyệt.
		Xây dựng chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực bảo trợ, chăm sóc và giáo dục trẻ em trên địa bàn huyện, về phòng chống tệ nạn xã hội. Chỉ đạo, theo dõi: Quản lý quỹ trẻ em.
		Chỉ đạo, kiểm tra công tác cấp phát thẻ BHYT cho các đối tượng theo quy định.
		Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.
		5. Phó Trưởng phòng Y tế
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Tham mưu cho trưởng phòng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế, y tế dự phòng trên địa bàn huyện trình TT UBND huyện phê duyệt.
		Triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác y tế ở địa phương.
		Xây dựng trình trưởng phòng về Kế hoạch, công văn chỉ đạo hoạt động hàng năm của Y tế huyện
		Xây dựng trình trưởng phòng về Kế hoạch, công văn chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn huyện hàng năm
		Xây dựng trình trưởng phòng về Kế hoạch, công văn chỉ đạo về công tác dược trên địa bàn huyện
		Thực hiện những công việc đột xuất như xây dựng đề án, phòng chống dịch bệnh, báo cáo tổng hợp và các công việc khác khi có yêu cầu của trưởng phòng giao.
		6. Phó Trưởng phòng Văn hóa-TT
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		7. Phó Trưởng phòng Giáo dục & ĐT
		7.1. Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học Tiểu học
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Quản lý chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cấp Tiểu học.
		Phụ trách công tác: Giáo dục thể chất; giáo dục pháp luật; giáo dục dân tộc; Giáo dục An toàn giao thông; Phòng chống tệ nạn xã hội.
		Thực hiện một số công việc khác do Trường phòng phân công.
		7.2. Phó Trường phòng phụ trách phụ trách cấp học THCS
		Tham mưu với Trường phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trường phòng phân công phụ trách; giúp Trường phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trường phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trường phòng vắng mặt, một Phó Trường phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trường phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Phụ trách quản lý: Hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng; Bồi dưỡng giáo viên; Phụ trách các cuộc vận động, phong trào thi đua lớn của ngành.
		Dự án giáo dục THCS II; Xây dựng cơ bản, quản lý đất đai, tài sản, cơ sở vật chất; khuyến học-khuyến tài; Xã hội hóa giáo dục;
		Thực hiện một số công việc khác do Trường phòng phân công.
		7.3. Phó Trường phòng phụ trách phụ trách cấp học mầm non
		Tham mưu với Trường phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trường phòng phân công phụ trách; giúp Trường phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trường phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trường phòng vắng mặt, một Phó Trường phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trường phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Quản lý chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cấp Mầm non.
		Phụ trách công tác: Giáo dục thể chất, y tế học đường; công tác Đoàn - Đội; Nước sạch - Vệ sinh - Môi trường; Trồng cây, trồng rừng;
		Các hoạt động về dân số, gia đình và trẻ em; Các hoạt động phong trào; công tác nữ công trong ngành; Quản trị văn phòng.
		Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.
		8. Phó Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách của Nhà nước, tuyên truyền, phổ biến thông tin, giáo dục pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác ngành trên địa bàn huyện.
		Tham mưu về lĩnh vực công nghiệp tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ, khoa học và công nghệ.
		Tham mưu phụ trách xây dựng; phát triển đô thị; kiến trúc, quy hoạch xây dựng; vật liệu xây dựng; nhà ở và công sở; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường đô thị; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị).
		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công
		9. Phó Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.
		Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
		Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn để Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao
		Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
		Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm; công tác phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn.
		Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; về thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, bảo vệ rừng, trồng rừng và khai thác lâm sản; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn.
		Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất diêm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản và nghề muối. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Xây dựng kế hoạch nông lâm nghiệp hàng năm của huyện; Kế hoạch công tác năm của Phòng ; đề án, mô hình chuyển đổi cơ cấu sản xuất cây trồng, vật nuôi của huyện và tổ chức triển khai thực hiện Thẩm định, tham gia ý kiến các dự thảo quy hoạch sản xuất nông lâm nghiệp trên địa bàn. Xây dựng báo cáo quý, 6 tháng, năm của Khối Nông lâm nghiệp huyện; báo cáo 6 tháng, năm của UBND huyện; Thẩm định các tiểu dự án của các chương trình 135, 1460, giảm nghèo, chương trình NTM, mô hình khuyến nông trên địa bàn <i>10. Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch</i> Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng. Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. <i>-Về lĩnh vực tài chính :</i>

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Huyện, Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Huyện dự toán ngân sách Huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính;
		Lập dự toán thu ngân sách Nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách Huyện và tổng hợp dự toán ngân sách xã - thị trấn, phương án phân bổ ngân sách Huyện trình Ủy ban nhân dân Huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân Huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;
		Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã - thị trấn; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách Huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn Huyện và quyết toán thu, chi ngân sách huyện trình cấp có thẩm quyền theo quy định.
		Quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước
		Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện công tác quản lý Nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân Huyện; phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ tụng hình sự và quy định của Chính phủ;
		Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật; Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện.
		<i>-Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:</i>
		Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm
		Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư, giám sát và đánh giá đầu tư, kêu gọi và tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn Huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư xã - thị trấn;
		Thẩm định dự toán và quyết toán chi phí quản lý dự án đối với các dự án đầu tư của công trình xây dựng nông thôn mới tại các xã thực hiện thí điểm theo chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện.
		11. Phó Trưởng phòng Dân tộc

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng. Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. Dự thảo các quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn huyện. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND cấp huyện. Tuyên truyền, vận động, nắm tình hình vùng đồng bào dân tộc; Kiểm tra việc thực hiện chính sách dân tộc trên địa bàn. Tổ chức thực hiện nguồn vốn sự nghiệp thuộc chính sách dân tộc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công
1.11	Phó chánh văn phòng	Tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, bộ phận theo lĩnh vực phụ trách và kế hoạch công tác của cá nhân; bao quát, kiểm soát công việc theo kế hoạch Tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác hàng tháng và cả năm của UBND huyện và đơn vị Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND và Chánh Văn phòng Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham dự các cuộc họp, làm việc do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện chủ trì; phối hợp với các phòng ban, đơn vị chuẩn bị chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp
		Tham mưu văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND.
		Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện.
1.12	Phó Chánh Thanh tra	
		Giúp Chánh Thanh tra xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước UBND huyện và pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Thanh tra vắng mặt.
		Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm
		Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	
2.1	Quản lý tổ chức biên chế và Hội	
		<i>1. Quản lý tổ chức bộ máy</i>
		Tham mưu giúp UBND huyện việc xây dựng đề án thành lập, giải thể, sáp nhập cơ quan chuyên môn trình HĐND huyện quyết định thành lập theo thẩm quyền; Xây dựng đề án tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;
		Hướng dẫn xây dựng, thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện
		Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật
		<i>2. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức; số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập</i>

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Thẩm định, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện báo cáo rà soát nhu cầu số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện gửi Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định; Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức; số lượng người làm việc đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện theo quy định Tổng hợp, thông kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực hiện 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 <i>*Về công tác cán bộ</i> Tham mưu giúp UBND huyện Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định đối với các chức danh theo phân cấp quản lý . Quản lý về chính sách tiền lương trước khi tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi việc đối với chức danh diện được phân cấp quản lý. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND huyện quản lý theo quy định của pháp luật <i>*Về công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):</i> Thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, công nhận điều lệ, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên hội trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh xem xét quyết định; công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã; theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật; Tham mưu xây dựng báo cáo tình hình về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn
2.2	Quản lý đội ngũ Cán bộ, công chức, viên chức	
		Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể trong lĩnh vực quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng nhằm trang bị kiến thức, nâng cao năng lực cho đội ngũ CBCC
		Tổng hợp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức
		Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo.
		Phối hợp với các đơn vị liên quan trong xử lý công việc
		Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Cập nhật kịp thời các văn bản mới quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
		Thẩm định và xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.
		Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn; tổ chức tuyển dụng công chức hành chính, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và thẩm quyền phân cấp
		Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo phân cấp việc bổ nhiệm vào ngạch, xếp lương, nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân huyện quản lý; thẩm định danh sách nâng bậc lương hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức;
		Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc đeo thẻ công chức, thực hiện văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.
		Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã; thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và các lĩnh vực khác được giao
		Tham mưu giúp lãnh đạo phòng và UBND huyện trong việc thực hiện quy trình tuyển dụng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý.
		Tham mưu giúp lãnh đạo phòng, UBND huyện thẩm định và trình Thường trực huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy việc sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển, điều động, nghỉ chế độ BHXH, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của huyện ủy theo quy định.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu giúp lãnh đạo phòng, UBND huyện trong việc sử dụng, đánh giá, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ chế độ BHXH, các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện. Quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức
2.3	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	
		Tham mưu công tác tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;
		Tham mưu trình Hội đồng nhân dân huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND huyện theo quy định của pháp luật;
		Tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND xã theo quy định.
		Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật;
		Xây dựng, trình UBND huyện đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
		Tham mưu công tác hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
		Tham mưu công tác quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật;
		Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;
		Tham mưu công tác hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của thôn, buôn trên địa bàn huyện theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của thôn, buôn theo quy định;
		Tham mưu công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

STT	Nhóm công việc	Công việc
2.4	Quản lý Tôn giáo	Trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng Nội vụ theo quy định và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản để chỉ đạo thực hiện công tác quản lý Nhà nước về tôn giáo và tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết về các lĩnh vực: xây dựng, sửa chữa, nâng cấp; tổ chức lễ hội; truyền đạo, giảng đạo và các nhu cầu khác... Giúp UBND Huyện tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của Huyện; Tham mưu UBND Huyện giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, trình UBND Huyện giải quyết những vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo quy định; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn Huyện; Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật; Tham mưu UBND Huyện tổ chức hoặc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo đối với đội ngũ công chức làm công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn Huyện; Tham mưu UBND Huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện việc áp dụng chính sách đối với những tổ chức tôn giáo và cá nhân có hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật; Tham mưu UBND Huyện hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị của Huyện và UBND các xã, phường giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
2.5	Quản lý văn thư – lưu trữ	Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác Văn thư lưu trữ. Triển khai tới các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện quy định, kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác văn thư lưu trữ đạt kết quả; Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo phòng. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành khảo sát, thẩm định tài liệu quý hiếm, tài liệu lưu trữ lịch sử trên địa bàn. Thẩm định tài liệu lưu trữ hết giá trị đề nghị tiêu hủy của cấp xã.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện trong việc thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan, tiến hành chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu theo quy trình. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ.
2.6	Quản lý thi đua – khen thưởng	Tham mưu UBND Huyện tổ chức các phong trào thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn Huyện Tham mưu xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác thi đua, khen thưởng Tham mưu, giúp UBND huyện xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật. Tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng, thẩm định đúng tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng; tham mưu UBND Huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua-khen thưởng Huyện để xét khen thưởng. Tham gia làm nhiệm vụ thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng Huyện Trình UBND Huyện ban hành Quyết định khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác, nhiệm vụ. Tham mưu UBND Huyện lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Tham mưu giúp UBND Huyện tổ chức thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng Phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến, thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật In ấn giấy khen, Quản lý, tiếp nhận, cấp phát, lập hồ sơ thủ tục thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật Cập nhật vào sổ vàng các hình thức, danh hiệu đã được khen thưởng của các tập thể, cá nhân thuộc Huyện
2.7	Cải cách hành chính	Tham mưu UBND Huyện xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và giai đoạn trên địa bàn Huyện. Phân công cho các cơ quan chuyên môn chủ trì phụ trách các nội dung cải cách hành chính bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCCV, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính, Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Huyện