

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	- Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc UBND cấp xã	
2.17	Quản lý Môi trường	
	- Theo dõi, giám sát Công ty Quản lý đô thị và Môi trường thực hiện nhiệm vụ công tác quét dọn, thu gom, vận chuyển xử lý chất thải rắn trên địa bàn huyện.	
	- Tham mưu giải quyết khiếu nại liên quan đến lĩnh vực môi trường trên địa bàn huyện	
	- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện một cách cụ thể thiết thực. Tổ chức tuyên truyền, vận động nhân dân hưởng ứng và thực hiện công tác bảo vệ môi trường	
	- Phối hợp chặt chẽ với UBND các xã và các phòng ban liên quan trong việc tăng cường công tác quản lý môi trường.	
	- Lập kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc chấp hành luật pháp về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn huyện.	
	- Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.	
	- Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen.	
	- Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện	
	- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.	
	- Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện .	
	- Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	
	- Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc UBND cấp xã	
	- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh	
2.18	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	
	Xây dựng quy hoạch, chương trình kế hoạch, đề án, dự án về trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn huyện	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tham mưu công tác chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn và dự báo trong sản xuất nông nghiệp trên địa bàn huyện	
	Quản lý giống, bố trí cơ cấu giống trên địa bàn	
	Kiểm tra, hướng dẫn sử dụng phân bón, giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật trên địa bàn huyện.	
	Theo dõi, cập nhật tiến độ sản xuất và tổng hợp báo cáo sản xuất nông nghiệp trên địa bàn huyện	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng	
2.19	Quản lý về chăn nuôi	
	Tham mưu tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, hướng dẫn về sản xuất chăn nuôi, khắc phục hậu quả thiên tai đối với chăn nuôi, phòng chống dịch bệnh; xây dựng, tổ chức thực hiện và tổng kết đánh giá kế hoạch sản xuất chăn nuôi hàng năm	
	Phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm và trên thủy sinh. Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm soát giết mổ; kiểm tra vệ sinh thú y ...	
	Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý nhà nước trong lĩnh vực chăn nuôi	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng	
2.20	Quản lý về Thủy sản (huyện có thể mạnh về thủy sản)	
	Tham gia xây dựng các kế hoạch và phương án thực hiện công tác khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định giống thủy sản, sản phẩm thủy sản, thức ăn, hóa chất, chế phẩm sinh học dùng trong nuôi trồng thủy sản; môi trường nước nuôi trồng thủy sản;	
	Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, tiêu chuẩn, phương pháp thử về khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định thủy sản;	
	Thực hiện việc khảo nghiệm, kiểm nghiệm, kiểm định thủy sản tại các địa phương, các vùng miền hoặc các tổ chức, cá nhân khi được phân công; chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao;	
	Biết tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các viên chức cùng hạng thực hiện nhiệm vụ kiểm nghiệm, khảo nghiệm, kiểm định; hướng dẫn viên chức hạng thấp hơn trong triển khai thực hiện nhiệm vụ;	
	Đề xuất biện pháp cải tiến lao động trong các phần việc được giao; hướng dẫn áp dụng các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong đơn vị, tổ chức nơi làm việc và tổ chức hoạt động chuyên môn của công nhân viên một cách hợp lý, khoa học;	
	Tổ chức việc kiểm tra theo dõi quá trình nuôi trồng thủy sản, thí nghiệm phục vụ quá trình kiểm nghiệm, khảo nghiệm, kiểm định;	
	Tuyên truyền, hướng dẫn những văn bản, tài liệu cần thiết về kiểm nghiệm, khảo nghiệm, kiểm định đối với các viên chức hạng thấp hơn, cho các hoạt động huấn luyện của cơ quan, đơn vị.	
2.21	Quản lý thủy lợi (Đề điều, phòng chống lụt bão)	
	Tham mưu lãnh đạo Phòng, Thường trực BCH phòng chống thiên tai huyện xây dựng kế hoạch hàng năm, dài hạn về công tác phòng chống thiên tai.	
	Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung về quản lý thủy lợi, phòng chống lụt bão.	
	Theo dõi, tổng hợp các trường hợp vi phạm về phòng chống thiên tai; Tham mưu BCĐ phòng chống thiên tai trong công tác xử lý các vi phạm Luật đề điều.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ công tác PCTT. Mở sổ theo dõi cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ liên quan đến lĩnh vực phòng chống thiên tai.	
	Chịu trách nhiệm thanh quyết toán các khoản chi hoạt động của lĩnh vực được phân công.	
	Tổng hợp theo dõi, chấm công đối với các đơn vị, lực lượng làm nhiệm vụ trực PCTT theo quy định.	
	Chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản giữ dấu phòng chống thiên tai theo quy định.	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	
2.22	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	
	Tham mưu công tác xây dựng các chương trình, kế hoạch về quản lý chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn huyện	
	Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, chương trình, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật; thông tin tuyên, phổ biến pháp luật về lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn huyện	
	Tham mưu công tác phối hợp tổ chức công tác quản lý chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản; phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện các chương trình giám sát về chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản trong quá trình trồng trọt, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thu hoạch đánh bắt, thu gom, giết mổ động vật trên địa bàn huyện	
	Tham mưu công tác tổ chức điều tra, thống kê các cơ sở sản xuất kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản trên địa bàn huyện; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác quản lý chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn huyện.	
	Tham mưu công tác tổ chức các đoàn kiểm tra liên ngành về kiểm tra chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn huyện; Thanh tra chuyên ngành về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa và điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm nông, lâm thủy sản theo quy định	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng	
2.23	Quản lý về khoa học công nghệ	
	Tham mưu ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về khoa học và công nghệ trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn.	
	Tham mưu công tác tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học và công nghệ; thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học và công nghệ đối với cán bộ, công chức xã.	
	Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp cơ sở; tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển	
	Tham mưu triển khai thực công tác tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hoá trên địa bàn.	
	Tham mưu công tác tổ chức kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực được phân công phục trách	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn Tham mưu công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động khoa học và công nghệ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng	
2.24	Quản lý về lâm nghiệp	
	Tham mưu trình 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 lâm nghiệp, phát triển rừng để UBND huyện trình HĐND huyện thông qua.	
	Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất lâm, ngư nghiệp trên địa bàn	
	Tổ chức hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất lâm nghiệp; tổ chức thực hiện các biện pháp khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất lâm nghiệp.	
	Tham mưu thẩm định các dự án về lâm nghiệp theo phân cấp quản lý; xây dựng kế hoạch trồng rừng, trồng cây phân tán hàng năm, tổng hợp, theo dõi trồng cây, trồng rừng của huyện (kiểm nghiệm Phụ trách công tác thủ quỹ của phòng; tham gia công tác bồi thường giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn huyện).	
	Tham mưu phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan, xây dựng kế hoạch quản lý bảo vệ, phát triển rừng, phòng cháy chữa cháy rừng đất rừng; Kiểm tra tiêu chuẩn, chất lượng cây giống trên địa bàn, thẩm định địa bàn trồng rừng, xây dựng các văn bản liên quan đến công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng.	
	Trực tiếp tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc các nội dung công việc được phân công với Lãnh đạo Phòng.	
2.25	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	
	Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; xây dựng chương trình mục tiêu Quốc gia về nông thôn mới.	
	Tham mưu tổng hợp thực hiện nhiệm vụ về Chương trình MTQG - Xây dựng nông thôn mới.	
	- Phối hợp với UBND các xã, các phòng ban liên quan thẩm định các dự án thủy lợi theo phân cấp; xây dựng các phương án, tổng hợp báo cáo, đôn đốc kiểm tra.	
	Xây dựng kế hoạch, Phối hợp với các phòng ban chuyên môn, UBND các xã kiểm tra đôn đốc, phân tích báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các chương trình được phân công phụ trách.	
2.26	Quản lý Giao thông, vận tải	
	Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn huyện;	
	Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;	
	Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	
	Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về phân loại đường xã theo quy định của pháp luật.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
	Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ đang khai thác do UBND huyện chịu trách nhiệm quản lý.	
	Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	
	Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện	
	Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông huyện; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ xảy ra trên địa bàn huyện.	
	Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.	
	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn	
	Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.	
	Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải	
2.27	Quản lý xây dựng	
	Trình UBND huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; các quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng, chương trình phát triển nhà ở, công sở trên địa bàn Huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng; theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn huyện.	
	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.	
	Tham mưu cho UBND huyện trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
	Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện theo quy định của pháp luật.	
	Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tham mưu cho UBND huyện trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn Huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở và thị trường bất động sản trên địa bàn huyện.	
	Tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	
	Tham mưu cho UBND huyện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc UBND xã.	
	Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực xây dựng.	
	Kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành Xây dựng, báo cáo UBND huyện xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí trong ngành Xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.	
	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND huyện, Sở Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực dân dụng theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND huyện và theo quy định của pháp luật.	
2.28	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	
	Trình 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 công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp để UBND 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.	
	Đi công tác xã, phường làm việc trực tiếp với người dân và chính quyền địa phương để nắm bắt nhu cầu, nguyện vọng về đầu tư, phát triển công nghiệp-TTCN làm cơ sở lập đề án khuyến công địa phương hàng năm trình Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp; sở Công Thương hỗ trợ kinh phí triển khai giúp hộ kinh doanh, doanh nghiệp nhỏ lẻ giảm thiểu chi phí đầu tư nhằm mạnh dạn ứng dụng công nghệ vào sản xuất.	
	Thu thập, thống kê số liệu hàng quý, năm làm cơ sở báo cáo quý, thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.	
	Phối hợp Điện lực, các cơ quan, đơn vị chức năng liên quan trong nhiệm vụ khảo sát nhu cầu đầu tư xây dựng mới, cải tạo nâng cấp lưới điện nông thôn trên địa bàn huyện.	
	Tham gia ý kiến với các sở, ban, ngành chức năng liên quan trong nhiệm vụ quy hoạch, công bố cụm, điểm công nghiệp tại địa phương; Phối hợp trong công tác kêu gọi đầu tư cơ sở hạ tầng cụm, điểm công nghiệp đã công bố quy hoạch.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Phối hợp sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp; Trung tâm Xúc tiến thương mại trong công tác vận động, tuyên truyền, khuyến khích và hỗ trợ các cơ sở sản xuất, các doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp.	
2.29	Quản lý Thương mại	
	Trình UBND huyện dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về phát triển công thương trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công thương	
	- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	
	- Giúp UBND huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
	- Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật	
	- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực công thương.	
	- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công thương đối với công chức cấp xã.	
	- Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng	
	- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Công Thương	
	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động công thương trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động công thương trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
2.30	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	
	Giúp lãnh đạo tham mưu quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ BVCSTE trên địa bàn huyện.	
	Giúp lãnh đạo tham mưu UBND huyện vận động, quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em.	
	Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức	
	Hướng dẫn về nghiệp vụ đối với cán bộ xã phường, theo dõi nhắc nhở việc triển khai của xã.	
	Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt	
	Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo vệ chăm sóc trẻ em được giao; theo dõi thi hành pháp luật.	
	Tổ chức điều tra, rà soát, đánh giá để có cơ sở dữ liệu về trẻ em có Hoàn cảnh đặc biệt.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Phối hợp cùng bộ phận kế toán quản lý và hỗ trợ kinh phí cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nhân các dịp Tết Nguyên đán, tháng hành động 1/6, tết Trung thu Theo dõi các chương trình hỗ trợ trẻ em khó khăn (tìm kiếm sinh, phẫu thuật mắt, và môi, hở hàm ếch, và các chương trình khác ...) Báo cáo thực hiện báo cáo định kỳ, tháng, quý, năm và đột xuất. Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo nhiệm vụ phân công.	
2.31	Theo dõi Bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện kiện toàn Ban vì sự tiến bộ phụ nữ huyện; theo dõi, đôn đốc việc thành lập và kiện toàn Ban vì sự tiến bộ phụ nữ các xã và tình hình hoạt động của các Ban. Tham mưu Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ xây dựng quy chế hoạt động của Ban và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Phối hợp với các ban ngành xây dựng các đề án, chương trình liên quan đến công tác Bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ. Tham mưu xây dựng Kế hoạch hoạt động công tác Bình đẳng giới và Kế hoạch hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ Huyện hàng năm, giai đoạn 5 năm và kế hoạch thực hiện Nghị quyết của Bộ chính trị về công tác phụ nữ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trên địa bàn huyện đến năm 2020. Thường xuyên theo dõi, tìm hiểu và nghiên cứu các văn bản, chính sách, pháp luật liên quan đến công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ; tham mưu UBND huyện tổ chức thực hiện các chính sách đối với phụ nữ. Hướng dẫn về nghiệp vụ đối với cán bộ xã theo dõi nhắc nhở việc triển khai thực hiện công tác Bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ của xã. Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức. Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể tổ chức các lớp tập huấn phổ biến các Luật Bình đẳng giới, phòng chống bạo lực gia đình... tập huấn nâng cao nhận thức về bình đẳng giới, nâng cao năng lực quản lý nhà nước về bình đẳng giới và ngăn ngừa bạo lực trên cơ sở giới; đẩy mạnh công tác tuyên truyền. Tham mưu, lập kế hoạch tổ chức Đoàn kiểm tra liên ngành, kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác Bình đẳng giới trên địa bàn các xã; xây dựng đề cương báo cáo việc thực hiện công tác phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị, địa phương. Tổng hợp báo cáo tình hình việc thực hiện công tác Bình đẳng giới và kết quả hoạt động của Ban VSTBPN huyện định kỳ 6 tháng, hàng năm và giai đoạn 5 năm. Tham mưu UBND huyện các giải pháp khắc phục kịp thời và có hiệu quả tình trạng bất bình đẳng, vi phạm luật pháp, chính sách đối với phụ nữ; tham mưu giải quyết các đơn thư khiếu nại liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo nhiệm vụ phân công.	
2.32	Phòng, chống tệ nạn xã hội Thường xuyên nắm tình hình, đề ra biện pháp, chương trình, kế hoạch (hàng năm và dài hạn) và các dự án phòng, chống tệ nạn xã hội, tệ nạn ma túy, mại dâm trên địa bàn huyện trình UBND huyện ban hành. Tổ chức và phối hợp các cấp, các ngành, đoàn thể liên quan trong việc thực hiện các chương trình dự án, kế hoạch đã được duyệt.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra phòng, chống mại dâm. Kiểm tra thẩm định hồ sơ đưa người đi cai nghiện bắt buộc tại trung tâm Giáo dục - Lao động - Xã hội tỉnh.	
	Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá tình hình phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện, nhân rộng các phong trào, mô hình tiên tiến; thực hiện kịp thời báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan quản lý cấp trên.	
	Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể liên quan tổ chức tuyên truyền, vận động, đấu tranh phòng, chống tệ nạn xã hội; quản lý, giúp đỡ người tái hòa nhập cộng đồng, người sau cai nghiện ma túy. Phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động phòng, chống lây nhiễm HIV cho các đối tượng theo đúng quy định, tiếp nhận, hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho phụ nữ, trẻ em là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về.	
	Tổ chức cập nhật, thống kê đối tượng quản lý trên địa bàn Huyện; tổ chức thông tin, tuyên truyền, vận động, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.	
	Hướng dẫn, kiểm tra công tác phòng, chống tệ nạn xã hội, quản lý người cai nghiện ma túy, người sau cai nghiện và người tái hòa nhập cộng đồng trên địa bàn Huyện.	
	Phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội để tổng hợp và tham mưu UBND huyện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân tỉnh.	
	Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chế độ phòng, chống tệ nạn xã hội theo đúng chế độ quy định của Nhà nước. Tổ chức và thực hiện có hiệu quả các Dự án quốc gia và của tỉnh về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội do cấp trên phê duyệt.	
2.33	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng, trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, kế hoạch thực hiện, văn bản chỉ đạo, phối hợp thực hiện.	
	Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, việc làm, dạy nghề được giao;	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, tổ giúp việc, thư ký, Đoàn kiểm tra và trình UBND huyện ban hành.	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành và xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện pháp luật lao động tại các đơn vị, các loại hình doanh nghiệp.	
	Xây dựng kế hoạch thu thập, lưu trữ, tổng hợp thông tin thị trường lao động năm; Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện thu thập, lưu trữ, tổng hợp thông tin thị trường lao động tại các xã và bản, TDP; Thực hiện nghiệm thu, chỉnh sửa thông tin và tổng hợp kết quả báo cáo về Sở LĐ-TB&XH tỉnh.	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo Xuất khẩu lao động, xây dựng kế hoạch hoạt động năm và tổ chức thực hiện tuyên truyền, tư vấn tuyển lao động đi làm việc ở nước ngoài.	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Chương trình tư vấn việc làm, học nghề	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Giúp lãnh đạo thực hiện kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị liên quan, UBND các xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền pháp luật lao động; tập huấn công tác An toàn vệ sinh lao động cho người lao động, người sử dụng lao động.	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng quyết định thành lập đoàn và tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá về tình hình thực hiện Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo quyết định số 1956/TTg-CP, Xây dựng kế hoạch và tổng hợp nhu cầu học nghề cho năm tiếp theo.	
	Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo nhiệm vụ phân công.	
	Tham mưu cho lãnh đạo tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định	
	Tham mưu cho lãnh đạo tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ 5 năm, hàng năm, theo giai đoạn theo quy định.	
2.34	Thực hiện chính sách người có công	
	Giúp lãnh đạo tham mưu quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ người có công trình UBND huyện ban hành.	
	Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt, cụ thể: Tiếp nhận hồ sơ giải quyết chế độ chính sách người có công, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	
	Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công trên địa bàn.	
	Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.	
	Hướng dẫn về nghiệp vụ đối với cán bộ xã phường, theo dõi nhắc nhở việc triển khai của xã	
	Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức	
	Giúp lãnh đạo tham mưu UBND huyện vận động, quản lý, sử dụng Quỹ đền ơn đáp nghĩa.	
	Tổ chức rà soát, kiểm tra, xây dựng nhà ở cho người có công	
	Phối hợp cùng sở LĐTB&XH rà soát, xác minh hồ sơ chính sách	
	Phối hợp cùng bộ phận kế toán quản lý tốt công tác tăng giảm hàng tháng và tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng người có công trên địa bàn	
	Phối hợp cùng Bảo hiểm xã hội, bộ phận kế toán đối chiếu bảo hiểm xã hội hàng tháng và chuyển tiền	
	Phối hợp cùng cán bộ quản trang thực hiện tốt công tác quản lý nghĩa trang liệt sỹ và các đài tưởng niệm trên địa bàn huyện	
	Tham mưu lãnh đạo giải quyết các đơn kiến nghị, khiếu kiện của công dân liên quan đến chính sách người có công	
	Tổng hợp báo cáo	
	Giúp tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết các hoạt động	
	Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo nhiệm vụ phân công	
2.35	Tiền lương và bảo hiểm	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng và trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, kế hoạch thực hiện, văn bản chỉ đạo.	
	Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực tiền lương, tiền công; Bảo hiểm xã hội (BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện, BH thất nghiệp).	
	Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng quyết định thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, tổ giúp việc, thư ký, Đoàn kiểm tra, ... và trình UBND huyện, Huyện ban hành.	
	Giúp lãnh đạo thực hiện kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị liên quan, UBND các xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.	
	Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo nhiệm vụ phân công	
	Tham mưu cho lãnh đạo tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.	
2.36	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	
	Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hoá thông tin cơ sở và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hoá trong lĩnh vực văn hóa thông tin cơ sở.	
	Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá cơ sở thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện	
	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hoá, chủ trương xã hội hoá hoạt động văn hoá.	
	Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; xây dựng gia đình văn hoá, làng văn hoá, khu phố văn hoá, đơn vị văn hoá; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.	
	Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục thể thao hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao, các thiết chế văn hoá cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn	
	Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật	
	Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá đối với các chức danh chuyên môn thuộc UBND xã.	
	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hoá trên địa bàn huyện; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hoá theo quy định của pháp luật.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hoá theo quy định của UBND huyện và Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tham mưu xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm về phát triển thông tin và truyền thông trên địa bàn huyện; phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực thông tin, truyền thông. Quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.	
2.37	Quản lý văn hóa và gia đình Xây dựng dự thảo quyết định, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển đời sống văn hóa và gia đình; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. Xây dựng dự thảo các văn bản về lĩnh vực đời sống văn hóa và gia đình thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực xây dựng đời sống văn hóa và gia đình đối với các chức danh chuyên môn thuộc UBND xã. Giúp UBND huyện tổ chức các sự kiện, tuần lễ văn hóa. Tham mưu cho UBND huyện tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, bảo đảm quyền bình đẳng và phòng, chống bạo lực gia đình, thường xuyên duy trì và xây dựng các câu lạc bộ phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định; Tham mưu cho UBND huyện tổ chức liên hoan, hội thi về đời sống văn hóa và gia đình tại huyện và tham gia hội thi cấp tỉnh. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động xây dựng đời sống văn hóa và gia đình với Chủ tịch UBND huyện và Giám đốc Sở Văn	
2.38	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch Xây dựng dự thảo quyết định, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển thể dục, thể thao; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. Xây dựng dự thảo các văn bản về lĩnh vực thể dục, thể thao thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào luyện tập thể dục, thể thao. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm văn hóa, thể thao, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao phạm vi quản lý của phòng trên địa bàn huyện. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực thể dục, thể thao, Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn huyện. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực du lịch; chủ trương xã hội hoá hoạt động du lịch.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện bảo vệ các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.	
	Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật.	
	Tổ chức điều tra, phát hiện, thống kê, phân loại và lập hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể các dân tộc trên địa bàn huyện. Tổ chức lập hồ sơ đề nghị công nhận danh lam thắng cảnh, khu du lịch địa phương, điểm du lịch địa phương; Công bố sau khi có quyết định công nhận;	
	Thực hiện công tác quảng bá, thu hút đầu tư vào các hoạt động du lịch tại địa phương.	
	Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực du lịch đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường.	
	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động du lịch trên địa bàn huyện.	
	Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động du lịch theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.	
2.39	Quản lý thông tin - truyền thông	
	Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về phát triển thông tin và truyền thông trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông.	
	Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.	
	Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.	
	Giúp UBND huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh.	
	Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và triển khai hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.	
	Giúp UBND huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình.	
	Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.	
	Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn Huyện theo sự phân công của UBND huyện.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.	
	Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường, thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	
	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện, thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.	
	Tham mưu UBND huyện tổ chức các hội thi ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thanh cơ sở.	
	Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.	
	Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.	
2.40	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	
	Nghiên cứu, thực hiện các Nghị quyết, Thông tư, Hướng dẫn, kế hoạch ... của bậc học THCS	
	Triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp về chuyên môn bậc THCS.	
	Thực hiện tốt kế hoạch dạy học; kế hoạch kiểm tra, đánh giá theo quy định của ngành	
	Thực hiện các cuộc vận động, các hoạt động và các phong trào của ngành giáo dục và đào tạo và của bậc học THCS	
	Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh bậc THCS.	
	Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới hình thức tổ chức dạy học	
	Xây dựng kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ phù hợp với đặc thù của địa phương và đặc thù bậc học	
	Chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại, xét duyệt lên lớp, tốt nghiệp của học sinh theo theo đúng quy định của ngành	
	Tổ chức các hội thi, kỳ thi và các cuộc thi đúng theo quy định của ngành	
	Tham mưu với UBND huyện về công tác tuyển sinh; công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS	
	Phối hợp với các bộ phận khác trong cơ quan thực hiện xếp loại thi đua của bậc học	
	Chủ trì tổ chức các cuộc họp; công tác chuyên môn,... tham dự các cuộc họp khác	
2.41	Quản lý giáo dục Tiểu học	
	Nghiên cứu, thực hiện các Nghị quyết, Thông tư, Hướng dẫn, kế hoạch giáo dục Tiểu học.	
	Triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp về chuyên môn giáo dục Tiểu học.	
	Thực hiện tốt kế hoạch dạy học; kế hoạch kiểm tra, đánh giá theo quy định của ngành	
	Thực hiện các cuộc vận động, các hoạt động và các phong trào của ngành giáo dục và đào tạo và của giáo dục Tiểu học	
	Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh cấp Tiểu học.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới hình thức tổ chức dạy học giáo dục Tiểu học	
	Xây dựng kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ phù hợp với đặc thù của địa phương và đặc thù bậc học	
	Chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại, xét duyệt hoàn thành chương trình lớp học, cấp học	
	Tổ chức các hội thi, kỳ thi và các cuộc thi đúng theo quy định của ngành	
	Tham mưu với UBND huyện về công tác tuyển sinh đầu cấp.	
	Phối hợp với các bộ phận khác trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chung của cơ quan.	
	Chủ trì tổ chức các cuộc họp; công tác chuyên môn tham dự các cuộc họp khác	
2.42	Quản lý giáo dục Mầm non	
	Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý bậc học mầm non	
	Học tập Nghị quyết, Chuyên đề chuyên môn do ngành giáo dục tổ chức	
	Tham mưu lãnh đạo phòng về công tác Giáo dục mầm non (kể cả các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập)	
	Giúp UBND huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý các nhóm lớp mầm non ngoài công lập, nhóm trẻ gia đình	
	Tổ chức tập huấn các chuyên đề chuyên môn mầm non	
	Thực hiện các báo cáo mang tính chuyên môn của bậc học mầm non theo sự phân công của Trường phòng	
	Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại việc thực hiện các phong trào bậc học mầm non	
	Tham mưu lãnh đạo phòng về công tác phúc tra thi đua bậc học mầm non	
	Tham mưu lãnh đạo phòng về công tác dân số, gia đình và trẻ em, công tác nữ của ngành	
2.43	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	
	Tổ chức quản lý công sở; xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định; quản lý việc vận hành, duy tu, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh... bảo đảm cho hoạt động của Trường. Thực hiện thuê mướn giảng đường khi quỹ giảng đường của Trường không đủ dùng theo yêu cầu đào tạo.	
	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện các quy trình lập dự án đầu tư, thiết kế, đấu thầu; giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, công trình hoàn thành, lập dự toán, thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách	
	Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của trường.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao	
	Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao	
2.44	Theo dõi Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	
	Tham mưu giúp UBND huyện xây dựng các văn bản chỉ đạo hoạt động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	
	Tham mưu giúp UBND huyện rà soát về chức năng, nhiệm vụ của các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	
	Tham mưu giúp UBND huyện chỉ đạo xã tổ chức tốt Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời	
	Tham mưu cho UBND huyện triển khai có hiệu quả các văn bản về đẩy mạnh phong trào học tập suốt đời trong gia đình, dòng họ, cộng đồng; về đánh giá cộng đồng học tập	
	Tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực quản lý, tổ chức hoạt động cho báo cáo viên giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp dạy nghề	
	Phối hợp với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng, cập nhật kiến thức.	
	Tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước các Trung tâm tin học, ngoại ngữ, ôn văn hóa trên địa bàn.	
	Tham mưu Kế hoạch hoạt động của Hội Khuyến học, kiểm tra, đánh giá hàng năm	
	Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác pháp chế toàn ngành	
	Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GD&ĐT	
	Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng toàn ngành	
	Tham mưu thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng toàn ngành	
	Tham mưu xây dựng kế hoạch, thực hiện công tác Hướng nghiệp và dạy nghề cho học sinh THCS.	
2.45	Quản lý nghiệp vụ y	
	Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh xây dựng phương án và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, dịch bệnh tại địa phương.	
	Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, dịch bệnh của các đơn vị y tế trực thuộc Sở Y tế, y tế các cơ quan, xí nghiệp, trường học... và y tế tư nhân đóng trên địa bàn tỉnh..	
	Kiểm tra việc 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 trên địa bàn.	
	Quản lý hồ sơ hành nghề của các cơ sở hành nghề y ngoài công lập trên địa bàn; phối hợp Sở Y tế thẩm định cấp phép hoạt động cho các cơ sở hành nghề y ngoài công lập; Tổ chức tập huấn kiến thức chuyên môn cho các cơ sở hành nghề y ngoài công lập theo chỉ đạo của Sở Y tế tỉnh Sơn La.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Hướng dẫn UBND xã tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở y tế ngoài công lập.	
	Kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.	
	Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	
2.46	Quản lý dược và mỹ phẩm	
	<i>* Công tác quản lý dược</i>	
	Chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về chất lượng thuốc trên phạm vi toàn huyện theo quy định của pháp luật;	
	Quyết định theo thẩm quyền việc đình chỉ lưu hành, thu hồi, tiêu hủy thuốc theo quy định của pháp luật	
	Công tác quản lý thông tin, quảng cáo thuốc, cảnh giác dược và sử dụng thuốc an toàn, hợp lý	
	Chỉ đạo, quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến lĩnh vực cảnh giác dược, theo dõi phản ứng có hại và các thông tin khác liên quan đến thuốc và mỹ phẩm trên phạm vi cả nước	
	Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả;	
	Thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về giá thuốc được giao theo quy định của pháp luật;	
	<i>* Công tác quản lý mỹ phẩm</i>	
	Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện toàn diện công tác quản lý nhà nước đối với mỹ phẩm trên phạm vi huyện.	
	Thực hiện việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận đạt nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt sản xuất mỹ phẩm (CGMP) theo quy định, số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm, giấy chứng nhận lưu hành tự do sản phẩm, đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm theo quy định.	
	Quyết định theo thẩm quyền việc đình chỉ lưu hành, thu hồi mỹ phẩm theo quy định của pháp luật	
2.47	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	
	Tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, kế hoạch 5 năm và quy chế phối hợp liên ngành trong lĩnh vực VSATTP	
	Trình UBND huyện ban hành kế hoạch hàng năm, chương trình đề án, dự án về VSATTP trên địa bàn huyện	
	Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trên phạm vi địa bàn quản lý.	
	Tổ chức, điều hành Chỉ đạo liên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm xã, phường, thị trấn.	
	Phối hợp với các đơn vị liên quan ở địa phương hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý VSATTP theo chuỗi cung cấp thực phẩm từ sản xuất đến tiêu dùng.	
	Thực hiện các quy định của Chính phủ, các bộ, ngành và Ủy ban nhân dân cấp trên về an toàn thực phẩm.	
	Thực hiện chế độ thống kê báo cáo, định kỳ và đột xuất về công tác quản lý VSATTP theo quy định hiện hành.	
2.48	Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tham mưu với lãnh đạo UBND huyện dự thảo các biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; khắc phục hậu quả của dịch, bệnh ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn. Tổ chức triển khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn huyện Thành lập, kiện toàn các Ban chỉ đạo: chăm sóc sức khỏe ban đầu; phòng, chống dịch bệnh. Tham mưu với lãnh đạo huyện tổ chức họp các BCD triển khai thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh. Phối hợp các cơ quan chức năng kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Tổ chức lực lượng, huy động phương tiện dập dịch (nếu xảy ra).	
2.49	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình Tham mưu Trình cấp có thẩm quyền ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm và hàng năm, chương trình, đề án về DS-KHHGD của huyện; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện các chính sách DS-KHHGD, đào tạo nguồn nhân lực làm công tác DS-KHHGD của địa phương. Giúp UBND huyện hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình mục tiêu, chương trình hành động, dự án về DS-KHHGD sau khi được phê duyệt. Theo dõi, quản lý biến động tăng, giảm dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ phát triển dân số trên địa bàn huyện. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật đối với các hoạt động dịch vụ tư vấn kế hoạch hoá gia đình và quản lý các phương tiện tránh thai; quản lý các dịch vụ KHHGD trên địa bàn huyện Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các đề án, mô hình liên quan đến quy mô DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Theo dõi, tổng hợp về chất lượng dân số trên địa bàn huyện Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	
2.50	Quản lý bảo hiểm y tế Tham mưu cho UBND huyện trình cấp có thẩm quyền Ban hành văn bản hướng dẫn về thủ tục, chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện việc giải quyết chế độ, chính sách bảo hiểm y tế; Phối hợp với BHXH hướng dẫn UBND xã tổ chức thực hiện, vận động nhân dân tham gia BHYT. Phối hợp với các ngành liên quan và UBND xã tổ chức kiểm tra công tác khám chữa bệnh BHYT của các đơn vị KCB ký hợp đồng với BHXH. Hướng dẫn UBND xã tổ chức điều tra tỷ lệ người dân tham gia BHYT hàng năm Đánh giá kết quả vận động, thực hiện hàng năm trên địa bàn. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	
2.51	Lễ tân đối ngoại Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại huyện Phù Yên .	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Đề xuất, xây dựng và ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại tại huyện; tổ chức thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại của huyện theo quy định của UBND tỉnh; văn bản pháp luật về đối ngoại. Giúp UBND huyện trong công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ theo quy định của UBND tỉnh và văn bản Pháp luật hiện hành. Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của huyện đã được UBND tỉnh phê duyệt Cung cấp thông tin liên quan đến địa phương để phục vụ công tác tuyên truyền đối ngoại cho Sở Ngoại vụ và các cơ quan có thẩm quyền Tổ chức thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị - an ninh, kinh tế quốc tế và khu vực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện phục vụ công tác đối ngoại; Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch giao ban đối ngoại với Nước cộng hòa dân chủ Lào Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung đối ngoại, chương trình lễ tân đúng quy định Quốc tế.	
2.52	Theo dõi công tác dân tộc	
	Trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Dân tộc huyện theo quy định và theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh Tham mưu, giúp UBND huyện dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án dài hạn, 05 năm và hàng năm, chính sách, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc. Tham mưu UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công tác dân tộc. Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của UBND tỉnh và Ban Dân tộc tỉnh về công tác dân tộc trên địa bàn. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc. Chủ trì, phối hợp vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số. Theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc Tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn Huyện Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật Tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của Huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ về công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh, Ban Dân tộc tỉnh	
2.53	Theo dõi công tác biên giới	
	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các vấn đề khác về công tác ngoại vụ, biên giới lãnh thổ quốc gia (ở những xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên bộ); sau khi được phê duyệt; tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các lĩnh vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.. Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới. Tham mưu nội dung tổ chức lễ tân đối ngoại. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác biên giới với Sở ngoại vụ thuộc thẩm quyền của UBND huyện.	
2.54	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện các nội dung về giải quyết khiếu nại tố cáo. Hướng dẫn UBND xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện, thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của huyện trong việc 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 UBND huyện Xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao. Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch UBND xã hoặc thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định. 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 UBND huyện. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất theo quy định.	
2.54	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện các nội dung về giải quyết khiếu nại tố cáo. Hướng dẫn UBND xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện, thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của huyện trong việc 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 UBND huyện Xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch UBND xã hoặc thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định. 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 UBND huyện. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất theo quy định.	
2.55	Tiếp công dân	
	Tham mưu ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân	
	Tham mưu phân công lịch tiếp công dân tại bộ phận tiếp công dân UBND huyện	
	Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.	
	Kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị, người có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân.	
	Đảm bảo an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân; Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh theo định kỳ.	
2.56	Thanh tra	
	1. Về thanh tra:	
	Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực Thanh tra.	
	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.	
	Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra cho cán bộ, công chức xã.	
	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra.	
	Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân xã.	
	Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
	Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND xã, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	
	Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao	
	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 UBND huyện.	
	2. Công tác phòng chống, tham nhũng:	
	Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phòng chống tham nhũng.	
	Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức xã.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND 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.	
	Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng	
	Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thanh tra tỉnh	
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
3.1	Hành chính tổng hợp	
	Phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm và định hướng phát triển của Trung tâm. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch khi được phê duyệt. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và lịch công tác hàng tuần của UBND huyện; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra	
	Đề xuất, tham mưu các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ UBND huyện. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan về: công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác tổng hợp; công tác cải cách hành chính; công tác hành chính, quản trị; công tác lễ tân, khánh tiết; công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy....	
	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo qui định; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, xây dựng cơ quan đơn vị đạt chuẩn văn hóa.	
	Tham mưu với lãnh đạo cơ quan soạn thảo các đề án, dự thảo, văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.	
	Tham mưu với Chánh Văn phòng thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị, UBND xã trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.	
	Tham mưu với lãnh đạo cơ quan phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã được UBND huyện công bố, ban hành tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã.	
	Quản lý thống nhất công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính Nhà nước của UBND huyện.	
3.2	Chuyên trách giúp HĐND huyện	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản để phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện.	
	Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản của Ban pháp chế HĐND huyện.	
	Tham mưu giúp Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND; phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại	
	Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp Ban của HĐND	
	Giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các Nghị quyết của HĐND.	
	Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.	
	Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.	
	Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.	
	Phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh.	
	Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã	
	Phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.	
	Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan tỉnh, Thường trực huyện, UBND, Ủy ban MTTQ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.	
	Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND.	
	Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND	
3.3	Hành chính một cửa	
	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và cá nhân đến yêu cầu giải quyết công việc; phân loại hồ sơ của tổ chức cá nhân để chuyển đến các phòng, ban chức năng xem xét, giải quyết.	
	Tiếp nhận hồ sơ của các phòng, ban chức năng đã xử lý, để hoàn trả cho tổ chức và cá nhân theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001:2008;	
	Tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính; niêm yết công khai phí, lệ phí liên quan đến giải quyết hồ sơ;	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Thực hiện tổng hợp báo cáo nhiệm vụ và công tác thu, nộp phí, lệ phí tại bộ phận theo tuần và xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Hướng dẫn hồ sơ Thủ tục hành chính Tiếp công dân, tiếp nhận hồ sơ TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách Bàn giao và nhận kết quả hồ sơ TTHC Trả kết quả hồ sơ TTHC cho công dân Lưu phiếu hẹn, sổ nhật ký theo quy định Kiểm soát, đôn đốc hồ sơ đến hạn, hồ sơ quá hạn Kiểm soát các quy trình giải quyết TTHC Báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả TTHC tuần, tháng, quý, năm. Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Tham mưu các Kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND.	
3.4	Công nghệ thông tin Quản trị và cập nhật thông tin Website, hệ thống 1 cửa liên thông, xây dựng kế hoạch và tổ chức áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý Văn phòng HĐND, UBND huyện Phụ trách quản lý, vận hành các thiết bị phục vụ giao ban trực tuyến, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, điều hòa nhiệt độ tại phòng họp và hội trường HĐND, UBND huyện. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, cập nhật thông tin chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND, Văn phòng HĐND-UBND vào hệ thống tin học hóa Biên tập, kiểm duyệt tin, bài, Thiết kế mỹ thuật (nội dung, hình ảnh) bản tin; Đăng tải tin bài cho bản tin theo định kỳ. Quản trị website điện tử của huyện: quản trị dữ liệu, cập nhật thông tin sự kiện hoạt động của ngành. Quản lý hòm thư điện tử cơ quan Bảo đảm kỹ thuật và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, giải quyết, khắc phục sự cố máy tính và các sự cố liên quan đến an toàn, an ninh thông tin trên mạng máy tính của các phòng, ban chuyên môn của cơ quan, đơn vị Hỗ trợ kỹ thuật và lập các tài liệu hướng dẫn cho người sử dụng Kiểm tra hệ thống mạng, server đường truyền phần mềm quản lý văn bản điều hành; thường xuyên đánh giá mức độ gây hại của hệ thống, lập báo cáo chi tiết đầy đủ tuần, tháng, quý, năm Tiếp nhận, xây dựng, triển khai, phát triển và bảo trì phần mềm quản lý văn bản điều hành theo yêu cầu quản lý của nhà cung cấp. Lên kế hoạch, đề xuất với Chánh văn phòng các giải pháp, để đảm bảo hệ thống CNTT ổn định, an toàn. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng giao.	
3.5	Quản trị công sở Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở;	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan; Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan; Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở;	
3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân để tham mưu Ban Tiếp công dân UBND huyện chuyển đến các phòng, ban chức năng xem xét giải quyết; Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực tiếp công dân; Tổng hợp tồn tại và đề xuất các nhiệm vụ phát sinh, xây dựng kế hoạch, công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm thuộc lĩnh vực tiếp công dân; Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo đúng theo quy định.	
3.7	Kế toán Thực hiện mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán; Đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí; Xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán; Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán. Lập kế hoạch thu - chi hàng tháng, quý, năm đảm bảo hoạt động SXKD có hiệu quả, cân đối nguồn thu, chi và điều hoà sử dụng vốn trong cơ quan; Tổ chức ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động thu- chi của cơ quan, đơn vị. Quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm	
	Tổng hợp, phân tích các số liệu và làm báo cáo theo kì kế toán. Thực hiện các báo cáo tài chính, báo cáo chuyên đề, tham mưu cho lãnh đạo về công tác tài chính kế toán của cơ quan	
	Theo dõi thu, nộp, đối chiếu, giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	
	Thực hiện giao dịch với ngân hàng, kho bạc, BHXH trong công việc mình phụ trách	
	Theo dõi thu, nộp thuế thu nhập cá nhân	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo và trưởng phòng giao.	
3.8	Thủ quỹ	
	Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.	
	Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.	
	Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định	
	Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.	
	Thực hiện kiểm tra lần cuối về tính hợp lý và hợp pháp của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ	
	Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả để báo cáo kịp thời	
	Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày	
	Thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán	
	Quản lý chìa khóa kết sắt an toàn không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khóa kết	
	Phân loại tiền, sắp xếp khoa học	
	Chịu trách nhiệm lưu giữ chứng từ thu- chi tiền	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo và Trưởng phòng giao.	
3.9	Văn thư	
	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến	
	Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức;	
	Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	
	Tiếp nhận, phân loại, trình lãnh đạo xử lý văn bản đến của Trung ương, các cơ quan trong và ngoài tỉnh gửi đến cơ quan	
	Cập nhật văn bản lưu theo yêu cầu, scan văn bản lưu trữ trên hệ thống dữ liệu của cơ quan.	
	Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình	
	Quản lý các loại con dấu và Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định	
	Lập hồ sơ giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ cơ quan. nhân bản, phát hành văn bản đi.	
	Xây dựng các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ; Kế hoạch dài hạn, hàng năm về văn thư, lưu trữ; Báo cáo Sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ theo quy định.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
	Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).	
	Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.	
	Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác được giao.	
	Thực hiện công tác thống kê, báo cáo số liệu về công tác văn thư hàng tháng, quý, năm theo quy định.	
3.10	Lưu trữ	
	Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu tại cơ quan, xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ lưu hàng năm tại cơ quan	
	Xây dựng kế hoạch năm về công tác lưu trữ tại cơ quan	
	Lập mục lục tài liệu và hồ sơ công việc; Bảo quản tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ.	
	Xác định những hồ sơ có giá trị lưu trữ lâu dài	
	Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.	
	Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.	
	Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.	
	Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.	
	Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.	
	Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử;	
	Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.	
	Làm các công việc khác do lãnh đạo phân công	
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
4.1	Nhân viên kỹ thuật	
	Quản lý Vận hành, sửa chữa, thay thế thiết bị điện nước, chiếu sáng các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hòa tại trụ sở cơ quan	
	Nắm rõ và thực hiện những thủ tục xử lý tình huống khẩn cấp như cháy, nổ, cứu hộ, mất điện, nước	
	Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật. Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường	
	Theo dõi, xử lý tình trạng hoạt động hệ thống điện, nước tại cơ quan.	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	
4.2	Lái xe	
	Đưa đón Lãnh đạo và CB,CC,VC cơ quan trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác hàng ngày.	
	Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác	
	Bảo quản và giữ gìn xe tốt. Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị.	
	Giữ gìn bí mật nội dung công việc cán bộ hoặc nhân viên trao đổi trên xe,	
	Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho cấp trên hoặc Chánh văn phòng, bao gồm: tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe, tắc đường...	
	Thực hiện các công việc khác liên quan khi có yêu cầu.	

STT	Công việc	Ghi chú (Nếu có)
4.3	Phục vụ	
	Thực hiện quy trình phục vụ lãnh đạo, Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan.	
	Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống.	
	Giữ gìn vệ sinh & sạch sẽ; Bảo quản các dụng cụ làm việc	
	Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo khi có yêu cầu,	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.	
4.4	Bảo vệ	
	Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn khách đến làm việc ra vào cổng theo đúng thủ tục của cơ quan, quy định.	
	Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch	
	Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC và khách đến cơ quan.	
	Tuần tra, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự.	
	Báo cáo kịp thời cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố	
	Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ và khi có yêu cầu.	
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	