

UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&XH

Số: 28/TB-LĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày 02 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

Căn cứ Quyết định số 745/QĐ-UBND ngày 08/02/2022 của UBND thành phố Uông Bí, ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoạt động của phòng LĐTB&XH thành phố Uông Bí; Quyết định số 6254/QĐ-UBND ngày 16/12/2013 của UBND thành phố Uông Bí về việc thành lập đơn vị dự toán của phòng LĐ - TB&XH; Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 04/1/2022 của UBND thành phố về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức của UBND thành phố năm 2022;

Thực hiện Quyết định số 6881/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND thành phố về việc điều động đồng chí Trần Thị Thu Hương từ phòng Lao động TB&XH sang Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố; Quyết định số 6883/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND thành phố về việc điều động đồng chí Nguyễn Thị Hồng Nhung từ Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố về phòng Lao động TB&XH thành phố.

Theo Nghị quyết họp phòng ngày 01 tháng 11 năm 2022, Phòng Lao động - TB&XH thành phố phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, công chức của phòng, cụ thể như sau:

I. TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA PHÒNG

Tổng số cán bộ, công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hiện có 09 đ/c, gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng, 06 chuyên viên.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỪNG CBCC

1. Đ/c Phạm Hồng Diệp - Trưởng phòng: Chỉ đạo và điều hành toàn diện các hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, UBND thành phố, sở Lao động - TB&XH về tổ chức lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc CBCC, nhân viên triển khai thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Phụ trách công tác Tổ chức; chỉ đạo triển khai: Chính sách người có công, Tài chính kế toán, chủ tài khoản của phòng.

- Duyệt, ký các báo cáo, chương trình, kế hoạch... và các văn bản chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng; kiểm tra, thẩm định các văn bản do phòng soạn thảo trình Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND thành phố ký.

- Giữ mối quan hệ với lãnh đạo cấp trên; phối hợp với các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Hạnh - Phó Trưởng phòng:

- Phụ trách và trực tiếp triển khai công tác Dạy nghề, Giảm nghèo, Lao động việc làm, Bảo vệ chăm sóc trẻ em, Bình đẳng giới; triển khai quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng; thi đua khen thưởng; Tổ trưởng Công đoàn phòng.

- Chỉ đạo triển khai kịp thời các chính sách đối với hộ nghèo trên địa bàn; phối hợp với thành viên BCD giảm nghèo của thành phố và UBND các xã, phường, triển khai các nhiệm vụ giảm nghèo của thành phố đảm bảo chỉ tiêu giảm nghèo từng năm và giai đoạn; chỉ đạo thẩm định hộ nghèo trước khi trình UBND Thành phố Quyết định phê duyệt.

- Phụ trách công tác Lao động - Việc làm. Chỉ đạo xây dựng Chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác quản lý Nhà nước về Lao động, việc làm trên địa bàn.

- Phối hợp với các phòng, ban, ngành liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, hướng dẫn thi hành Pháp luật lao động, BHXH, việc làm, An toàn vệ sinh lao động trên địa bàn; kiểm tra kết quả vay vốn tạo việc làm, tổng hợp báo cáo định kỳ kết quả hoạt động của các doanh nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện về công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; phối hợp với UBND các xã, phường các phòng, ban, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em; tổ chức vận động Quỹ bảo trợ trẻ em của Thành phố; vận động các đơn vị hỗ trợ có địa chỉ đối với trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện về công tác Bình đẳng giới; phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường, các phòng, ban, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai công tác Dạy nghề, đào tạo nghề cho lao động nông thôn; đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai công tác dạy nghề của các trường, các cơ sở đào tạo nghề trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền.

- Tổng hợp và dự thảo các báo cáo chuyên đề, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách. Tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm thuộc lĩnh vực phụ trách, chuyển đồng chí Đoàn mai Phương tổng hợp chung.

- Tiếp nhận và giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực được giao.

- Ký các công văn, giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực được giao. Dự các cuộc họp, hội nghị của Thành phố, các phòng, ban ngành và của Tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc trưởng phòng phân công.

- Thay trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi Trưởng phòng phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Văn Cường - Phó trưởng phòng: Chỉ đạo triển khai công tác Bảo trợ xã hội; công tác Cải cách hành chính; Đề án 30, ISO 9001-2015; trực tiếp triển khai thực hiện công tác Phòng chống Tệ nạn xã hội (từ ngày 01/01/2023).

* Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản và chỉ đạo triển khai thực hiện công tác: Bảo trợ xã hội; cải cách hành chính; phối hợp với

UBND các xã, phường, các phòng, ban, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo triển khai kịp thời các chính sách đối với đối tượng Bảo trợ xã hội trên địa bàn; chỉ đạo và tổ chức thẩm định đối tượng trước khi trình UBND Thành phố các Quyết định trợ cấp. Chỉ đạo công chức lưu trữ hồ sơ trợ cấp đối với đối tượng đảm bảo khoa học, đúng quy định.

- * Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng chống tệ nạn xã hội của Thành phố theo quy định (Thời gian thực hiện từ ngày 01/01/2023).

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý Nhà nước về công tác phòng chống tệ nạn xã hội, xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai công tác phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn Thành phố. Triển khai hướng dẫn UBND các xã, phường duy trì thực hiện xã, phường lành mạnh; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình về xã, phường lành mạnh; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình về xây dựng xã, phường lành mạnh theo định kỳ; phối hợp đôn đốc, hướng dẫn hoạt động của đội hình tình nguyện viên xã, phường hoạt động theo quy định. (Thời gian thực hiện từ ngày 01/01/2023).

- Phối hợp với Công an thành phố, UBND các xã, phường thu thập và thẩm định hồ sơ các đối tượng đưa đi cai nghiện ma túy. Tiếp nhận hồ sơ miễn giảm, hoãn cai nghiện và quản lý đối tượng nghiện ma túy sau cai... đúng quy định.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Thành phố, UBND các xã, phường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật và thực hiện các chương trình kế hoạch về phòng chống mại dâm và các tệ nạn xã hội theo chỉ đạo của Tỉnh, của Sở Lao động-TB&XH và của UBND Thành phố.

- Ký các công văn, giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực được giao.

- Dự các cuộc họp, hội nghị của Thành phố, các phòng, ban, ngành và của Tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc Trưởng phòng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi Trưởng phòng phân công.

4. Đồng chí Dương Xuân Thuởng- Chuyên viên: Thực hiện công tác Bảo trợ xã hội, công tác Cải cách hành chính, Đề án 30, ISO 9001-2015; trực thường xuyên, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm hành chính công thành phố theo quy định.

- * Tham mưu triển khai công tác Bảo trợ xã hội; triển khai kịp thời các chính sách đối với đối tượng Bảo trợ xã hội trên địa bàn theo quy định; phối hợp với UBND các xã, phường, rà soát, thẩm định đối tượng trước khi trình UBND Thành phố Quyết định trợ cấp, hỗ trợ cho đối tượng hoặc dừng trợ cấp đảm bảo kịp thời, đúng chính sách hiện hành.

- Lưu trữ hồ sơ thực hiện chính sách đảm bảo khoa học, an toàn. Tham mưu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực được giao.

- Tổng hợp và dự thảo các báo cáo chuyên đề, đề án thuộc lĩnh vực được giao. Tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6

tháng, 9 tháng, năm thuộc lĩnh vực được giao, chuyển đồng chí Đoàn Mai Phương tổng hợp chung.

* Thực thường xuyên tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại TT hành chính công thành phố theo quy định; Tham mưu triển khai công tác Cải cách hành chính, Đề án 30, ISO 9001-2015

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng giao.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Nhung - Chuyên viên:

- Thực hiện công tác kế toán nguồn hạn mức kinh phí do UBND Thành phố giao cho phòng hằng năm; thực hiện công tác kế toán - tài chính thuộc nguồn kinh phí ủy quyền của Trung ương, của Tỉnh; theo dõi, đôn đốc, quản lý thu, chi các nguồn Quỹ vận động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; tham mưu về quản lý tài sản chung của phòng.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán theo quy định của Luật kế toán, các văn bản liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ của phòng; tập hợp chứng từ, kiểm soát, tham mưu Chủ tài khoản duyệt chi và thực hiện các nhiệm vụ chi theo quy định; kiểm tra, giám sát, chi trả, trợ cấp, phụ cấp cho các đối tượng bảo trợ xã hội, chính sách cho người và gia đình người có công.

- Tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán thu, chi, kiểm soát chi và thanh toán các nguồn kinh phí ủy quyền của Trung ương, của Tỉnh và ngân sách thành phố theo dự toán hàng năm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo hướng dẫn và chỉ đạo của Sở LĐ-TB&XH tỉnh và theo quyết định phân bổ của UBND Thành phố, báo cáo thu, chi tài chính và quyết toán tài chính đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Trưởng phòng quản lý và sử dụng các loại quỹ thuộc thẩm quyền; hướng dẫn, kiểm tra các xã, phường việc thực hiện chi trả thường xuyên, quản lý, sử dụng Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ bảo trợ trẻ em hằng năm đúng mục đích.

- Đôn đốc, hướng dẫn CB,CC của phòng, UBND các xã, phường thực hiện thu, chi, thanh quyết toán hằng tháng kịp thời, đúng quy định.

- Tổng hợp các báo cáo thuộc lĩnh vực được giao đúng quy định và kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

6. Đồng chí Đặng Thị Phi Yến - Chuyên viên: Thực hiện công tác Bình đẳng giới; chính sách mừng thọ người cao tuổi; thủ quỹ, hành chính.

* Tham mưu, xây dựng chương trình, mục tiêu kế hoạch, triển khai đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố, UBND các xã, phường thực hiện công tác quản lý nhà nước về bình đẳng giới và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thường trực của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ Thành phố.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn triển khai công tác Bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ, tổng hợp báo cáo thuộc lĩnh vực Bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ theo quy định.

- Tổng hợp và dự thảo các báo cáo chuyên đề, đề án thuộc lĩnh vực được giao. Tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6

tháng, 9 tháng, năm thuộc lĩnh vực được giao, chuyển đồng chí Đoàn Mai Phương tổng hợp chung.

* Triển khai thực hiện chính sách mừng thọ người cao tuổi, tham mưu thực hiện công tác chăm sóc người cao tuổi trên địa bàn.

* Tổng hợp, đề xuất mua sắm, quản lý, cấp phát, theo dõi sử dụng văn phòng phẩm, sửa chữa, quản lý tài sản và các nhiệm vụ chi tiêu nội bộ của phòng.

* Thực hiện tốt nguyên tắc chi và quản lý tiền mặt gửi và đảm bảo theo quy định.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

7. Đồng chí Đoàn Mai Phương - Chuyên viên: Tham mưu triển khai thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lao động, việc làm; quản lý Nhà nước đối với các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố theo luật lao động; tham mưu tổng hợp chung của phòng.

- Tham mưu xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch, hướng dẫn UBND các xã, phường, doanh nghiệp, các đơn vị liên quan về công tác lao động, việc làm theo pháp luật lao động và các quy định của Nhà nước. Đôn đốc thực hiện kế hoạch tạo việc làm theo chỉ tiêu được giao.

- Phối hợp với các phòng, ban, ngành liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, thống kê, kiểm tra, hướng dẫn việc chấp hành Pháp luật về lao động, việc làm, chính sách chế độ tiền lương, BHXH, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn vệ sinh lao động - PCCN trong các doanh nghiệp trên địa bàn; Kiểm tra kết quả vay vốn giải quyết việc làm; theo dõi, đôn đốc các doanh nghiệp chấp hành chế độ báo cáo hoạt động theo định kỳ, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của các doanh nghiệp trên địa bàn theo luật Lao động.

- Phối hợp với Ngân hàng Chính sách xã hội định kỳ theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả về vốn vay giải quyết việc làm; xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay tạo việc làm trong các doanh nghiệp ngoài quốc doanh và cơ sở SX kinh doanh; Kết quả vay vốn giải quyết việc làm trong các doanh nghiệp ngoài quốc doanh và cơ sở sản xuất kinh doanh; Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay tạo việc làm trong các doanh nghiệp ngoài quốc doanh và các cơ sở sản xuất kinh doanh.

- Tổng hợp báo cáo, các kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn chung của phòng đảm bảo tiến độ thời gian (*các bộ phận phụ trách trong phòng tổng hợp theo lĩnh vực chuyển đến*)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

8. Đồng chí Trương Đức Minh - Chuyên viên: Thực hiện chính sách đối với Người có công với cách mạng, thực hiện công tác tiếp công dân.

* Tham mưu triển khai chính sách đối với người có công

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện về chính sách người có công. Quản lý các đối tượng người có công; tham mưu xây dựng kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn UBND các xã, phường triển khai thực hiện tốt các chế độ chính sách người có công với cách mạng trên địa bàn

Thành phố. Phối hợp với UBND các xã, phường, thẩm định đối tượng trước khi trình UBND Thành phố quyết định.

- Thực hiện công tác theo dõi tăng giảm BHXH, BHYT đối với chính sách người có công; Tham mưu hướng dẫn, quản lý Nghĩa trang Liệt sĩ Thành phố và nhà bia ghi tên Liệt sĩ ở các xã, phường; tổ chức tiếp nhận, bàn giao, di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định của pháp luật. Phối hợp với UBND các xã, phường, các phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện chăm sóc, giúp đỡ với người và gia đình có công trên địa bàn.

- Tham mưu giao chỉ tiêu vận động Quỹ đền ơn đáp nghĩa; Giúp Văn phòng Ban quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa Thành phố, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và đề xuất trợ cấp khó khăn; trợ cấp học tập, hỗ trợ xây dựng và sửa chữa nhà ở cho các đối tượng người có công theo quy định.

- Tổng hợp và dự thảo các báo cáo chuyên đề, đề án thuộc lĩnh vực được giao. Tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm thuộc lĩnh vực được giao, chuyển đồng chí Đoàn Mai Phương tổng hợp chung.

- * Tham gia thành viên Đội kiểm tra Liên ngành 178 thành phố; Thực hiện tham mưu rà soát hồ sơ đề nghị đưa người nghiện ma túy đi cai nghiện bắt buộc.

- * Tham mưu tổ chức và tham gia tiếp công dân. Cập nhật các nội dung, tham mưu giải quyết ý kiến công dân và tổng hợp kết quả giải quyết kịp thời.

- Tổng hợp báo cáo thuộc lĩnh vực được giao đúng quy định và kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

9. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hà - Chuyên viên: Thực hiện công tác Bảo vệ và chăm sóc Trẻ em; Giảm nghèo; thẩm định hồ sơ đào tạo nghề; Văn thư

- * Tham mưu triển khai công tác Giảm nghèo: Triển khai kịp thời các chính sách đối với hộ nghèo trên địa bàn; tham mưu cho thành viên BCD giảm nghèo của thành phố và UBND các xã, phường, triển khai các nhiệm vụ giảm nghèo của thành phố đảm bảo chỉ tiêu giảm nghèo hàng năm và giai đoạn; Tham mưu tổng hợp công tác giảm nghèo trên địa bàn; điều tra, rà soát hộ nghèo, cận nghèo hàng năm; tham mưu thẩm định hộ nghèo trước khi trình UBND Thành phố Quyết định phê duyệt.

- * Tham mưu xây dựng các mục tiêu, chương trình, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn UBND các xã, phường, phối hợp với các đoàn thể, các phòng, ban, ngành liên quan triển khai thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn Thành phố.

- Hướng dẫn UBND các xã, phường tổ chức, triển khai rà soát, điều tra, thống kê trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, mục tiêu, chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em theo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Sở LĐ-TB&XH tỉnh và của UBND Thành phố.

- Tham mưu đề xuất trợ cấp, trợ giúp cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; phối hợp với các đơn vị, ngành liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với trẻ em trên địa bàn Thành phố.

- Tham mưu giao chỉ tiêu vận động Quỹ bảo trợ trẻ em của Thành phố do Tỉnh ủy quyết.

- Tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm thuộc lĩnh vực được giao, chuyển đồng chí Đoàn Mai Phương tổng hợp chung.

* Tiếp nhận, vào sổ, vào công thông tin điện tử; phát hành, quản lý công văn đi, công văn đến của phòng (*lưu ý công văn của phòng phát hành đồng thời gửi trưởng phòng để báo cáo*); quản lý và sử dụng các loại con dấu của phòng và con dấu của Ban quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa Thành phố theo đúng quy định.

* Tham mưu triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin của phòng.

* Thẩm định hồ sơ đào tạo nghề.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

III. QUY ĐỊNH TRONG THỰC HIỆN:

- Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, từng cán bộ, công chức trong phòng chủ động sắp xếp công việc khoa học để tổ chức thực hiện đảm bảo tiến độ và yêu cầu công việc. Kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ để xếp loại hàng tháng.

- Lãnh đạo phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; đảm bảo thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ quan.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Thành ủy, UBND thành phố và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với toàn bộ các hoạt động của phòng. Phó trưởng phòng và từng công chức chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công. Tùy theo tính chất công việc và nhiệm vụ liên quan Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ, kiểm tra đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ đối với từng cán bộ, công chức của phòng.

- Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm túc Luật công chức, viên chức, Quy chế làm việc nơi công sở, nội quy của cơ quan, chấp hành kỷ luật phát ngôn, kỷ luật lao động, thời gian giờ giấc làm việc, chất lượng và hiệu quả công tác. Không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện tác phong, đạo đức, bản lĩnh nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản công, chịu trách nhiệm vật chất và trách nhiệm pháp lý trong quá trình tham mưu và thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Khi CBCC nghỉ phép có đơn gửi lãnh đạo phòng trước 03 ngày để bố trí người thay thế. Nếu CBCC nghỉ việc riêng ngoài chế độ quy định, xin phép trước 01 ngày (trừ trường hợp có lý do đột xuất bất khả kháng, báo cáo qua điện thoại).

- Chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên theo nhiệm vụ và báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm đồng thời xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ thời gian tiếp theo theo quy định. Ngoài việc chỉ đạo, báo cáo bằng văn bản, hoặc trực tiếp, các đồng chí CBCC phòng sử dụng zalo nhóm "PHÒNG LĐTBXH UÔNG BÍ" để chỉ đạo, báo cáo và tiếp nhận thông tin phục vụ nhiệm vụ chung.

- Mỗi cán bộ, công chức trong phòng nêu cao tinh thần trách nhiệm, phối hợp để giải quyết công việc chung của phòng cũng như nhiệm vụ riêng của từng cá nhân được giao thực hiện, đồng thời:

+ Thực hiện công tác tham mưu các báo cáo, tờ trình, kết quả thẩm định... đề trình UBND thành phố ký ban hành, Trưởng phòng (hoặc lãnh đạo phòng) có trách nhiệm kiểm tra, ký "nháy", và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố về văn bản của mình đã tham mưu.

+ Đối với cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Trưởng phòng (hoặc lãnh đạo phòng) các văn bản của phòng, của UBND thành phố, phải ký "nháy" đảm bảo chịu trách nhiệm của mình trước văn bản, báo cáo, tờ trình, kết quả thẩm định...tham mưu.

- Mỗi tháng họp 01 lần, trừ họp đột xuất. Từng cán bộ, công chức trong phòng chuẩn bị nội dung báo cáo kết quả công tác trong tháng; dự kiến và đề xuất nhiệm vụ của tháng sau. Lãnh đạo phòng hội ý công việc ít nhất 02 lần/tháng (Cần thiết có triệu tập riêng).

- Thực hiện đầy đủ các chính sách đối với cán bộ, công chức của phòng. Các khoản thanh toán cá nhân thực hiện trong tháng phát sinh và chậm nhất nửa đầu tháng tiếp theo. Quản lý tài chính theo đúng quy định đảm bảo công khai, dân chủ.

- Tài sản phòng mua, sắm giao cho từng cán bộ, công chức sử dụng, bảo quản, nếu để xảy ra hư hỏng (sử dụng không đúng quy trình, thiếu trách nhiệm) hoặc làm mất tài sản chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định.

- Khi cán bộ, công chức trong phòng làm việc tại trụ sở ngoài giờ làm việc phải báo cáo với bảo vệ trực ca UBND thành phố biết, thuận tiện cho công tác quản lý.

- Mỗi cán bộ, công chức khi được phân công nhiệm vụ mới, có trách nhiệm bàn giao cụ thể, đầy đủ các nội dung công việc mình đang phụ trách cho người mới đảm nhận và phối hợp tốt để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề bất cập nảy sinh báo cáo lãnh đạo phòng, nghiên cứu, xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Thông báo này được gửi đến cán bộ, công chức để triển khai thực hiện từ ngày ký và thay thế các thông báo phân công CBCC phòng Lao động TB&XH trước đây đã ban hành./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tp (b/c);
- Cơ quan Tổ chức Nội vụ;
- CB,CC phòng LĐ-TBXH (T/hiện);
- UBND các xã, phường (p/h);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Hồng Điệp