

Số : 05/TB-LĐTĐBXH

IaH'Drai, ngày 25 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện IaH'Drai

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Công văn số 1078/UBND-TH ngày 24/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện;

Căn cứ Nghị Quyết số 02/NQ-HĐND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Hội đồng nhân dân huyện Ia H'Drai Khóa X về việc thành lập phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện Ia H'Drai;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 05/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện Ia H'Drai về việc điều chỉnh, bổ sung chỉ tiêu biên chế hành chính cho các phòng, ban chuyên môn và chỉ tiêu biên chế sự nghiệp cho các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Ia H'Drai, năm 2021.

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai về việc tiếp nhận, bổ nhiệm công chức;

Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện Ia H'Drai thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và người lao động của đơn vị như sau:

1. Ông: Võ Quang Hiền-Trưởng phòng: Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ban Dân tộc; Sở Y tế và chỉ đạo chung các hoạt động của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, ký các văn bản do cơ quan ban hành. Trình cấp có thẩm quyền ký do phòng tham mưu, các chế độ chính sách có liên quan, các chương trình, dự án đầu tư, hỗ trợ, các chính sách dân tộc thuộc cơ quan quản lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực do cơ quan phụ trách. Đồng thời, trực tiếp chỉ đạo, theo dõi công tác Kế toán - Tài chính; thi đua khen thưởng của cơ quan, chính sách người có công; dạy nghề; phòng chống tệ nạn xã hội và các công tác liên quan khác thuộc trách nhiệm của đơn vị.

2. Bà: Nguyễn Thị Hồng Lan- Phó Trưởng phòng (Phụ trách lĩnh vực: Hội Chữ thập đỏ; Lao động-Thương binh và Xã hội): Thay mặt Trưởng phòng điều

hành hoạt động cơ quan khi Trưởng phòng đi công tác hoặc được uỷ quyền. Đồng thời, trực tiếp chỉ đạo, theo dõi các lĩnh vực: Hội Chữ thập đỏ; Lao động gồm: Bảo trợ xã hội, bảo hiểm xã hội (*bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp*); lao động tiền lương, tiền công, Người cao tuổi, Giảm nghèo; Việc làm, an toàn lao động; Bảo vệ và chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới; Công tác cải cách thủ tục hành chính; Công tác Iso; Theo dõi chỉ đạo báo cáo các nhiệm vụ được phân công và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công, đồng thời chủ tài khoản thứ hai của cơ quan.

3. Ông: Trịnh Văn Huy - Phó Trưởng phòng (Phụ trách lĩnh vực: Dân tộc và Y tế): Giúp Trưởng phòng trong việc điều hành các hoạt động của cơ quan lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo trình cấp có thẩm quyền và chỉ đạo thực hiện các chương trình, dự án đầu tư, hỗ trợ, các chính sách dân tộc hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo trình cấp có thẩm quyền và chỉ đạo thực hiện về lĩnh vực Y tế

- Tham mưu Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng các văn bản, Kế hoạch, các báo cáo về lĩnh vực dân tộc và Y tế, cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phân công. Theo dõi công tác kết nghĩa của cơ quan. Theo dõi chỉ đạo các nhiệm vụ được phân công và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

4. Bà: Huỳnh Thị Thanh Bạch – Chuyên viên: Tham mưu và thực hiện lĩnh vực Lao động: (Trong đó: lĩnh vực Lao động: Chính sách người có công; dạy nghề; phòng chống tệ nạn xã hội, bảo trợ xã hội, bảo hiểm xã hội “*bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp*”; lao động tiền lương, tiền công, Người cao tuổi, Giảm nghèo; việc làm, an toàn lao động; Bảo vệ và chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới; Công tác cải cách thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động; Công tác Iso; Dạy nghề). Tổng hợp tham mưu báo cáo các nhiệm vụ được phân công và thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

5. Ông Đào Tuấn Bình -Chuyên viên: Tham mưu, phụ trách Kế toán-Tài chính; đề xuất trang bị tài sản cho cơ quan; theo dõi tài sản của cơ quan; lĩnh vực Dân tộc và lĩnh vực Y tế đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

3. Đ/c Xa Thị Thu Hằng

Phụ trách công tác liên quan của các hội (Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học huyện) và thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

* **Thông báo phân công nhiệm vụ:** có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình triển khai thực hiện, có những vấn đề phát sinh cần chỉnh sửa, bổ sung thì lãnh đạo phòng kịp thời xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị.

* **Lưu ý:** Ngoài nhiệm vụ được phân công thường xuyên nêu trên, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ của phòng cần phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt công việc khác, không thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng phải chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo phòng khi cần thiết. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí phải thực hiện nghiêm túc công việc của phòng nếu có vấn đề vướng mắc phải báo cáo ngay và cùng Lãnh đạo phòng tháo gỡ giải quyết. Nếu bộ phận, cá nhân nào không hoàn thành công việc được phân công hoặc chậm trễ, tùy theo tính chất và mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

Trên cơ sở thông báo này, mỗi đồng chí phải có kế hoạch hoạt động hàng ngày, xác định rõ thời gian cho từng loại công việc để tham mưu, đồng thời tiện cho công tác kiểm tra của lãnh đạo phòng.

Nơi nhận :

- UBND huyện (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- UBND các xã;
- CBCC, người LĐ đơn vị;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Võ Quang Hiến