

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Đối với Lãnh đạo, công chức, viên chức
của Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Sơn.
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-PGDĐT
ngày tháng năm 2024 của Phòng GDĐT huyện Bình Sơn)

I. Phân công công chức lãnh đạo**1. Đinh Hùng Cường - Trưởng phòng**

Là người đứng đầu cơ quan, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong tổ chức, điều hành mọi hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện nhiệm vụ Chủ tài khoản của đơn vị, chịu trách nhiệm về quản lý cơ sở vật chất, tài chính, tài sản theo quy định.

Phụ trách chung và phụ trách trực tiếp lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành, cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; quản lý biên chế, tiền lương các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, TH&THCS toàn huyện.

Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện; chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; chuyển đổi số;

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học các xã Bình Chánh, Bình Thạnh, Bình Đông, Bình Thuận;

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; tiếp nhận, chỉ đạo xử lý đơn thư của tổ chức, công dân liên quan đến lĩnh vực Phòng GDĐT quản lý;

Là người phát ngôn của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, uỷ nhiệm của Chủ tịch UBND huyện; tham gia các Ban chỉ đạo do huyện thành lập.

2. Trịnh Thị Phương Linh - Phó Trưởng phòng

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong quản lý điều hành chung các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp tham mưu và trình Trưởng phòng ký ban hành hoặc trình UBND huyện ban hành các Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Quyết định... thuộc nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện và báo cáo UBND huyện, Sở GDĐT, các đơn vị liên quan thuộc nhiệm vụ phụ trách.

- Phụ trách các nhiệm vụ sau:
 - + Công tác “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”, công tác gia đình của ngành;
 - + Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục thường xuyên, dạy nghề; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các trung tâm học tập cộng đồng hoạt động; xây dựng phong trào xã hội học tập, giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện;
 - + Công tác khuyến học;
 - + Công tác dân vận; công đoàn; Cơ quan văn hoá;
 - + Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Phòng GDĐT;
 - + Công tác bồi dưỡng chính trị hè; công tác phát triển đảng viên tại các trường học;
 - + Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức toàn ngành;
 - + Công tác y tế trường học;
 - + Kỷ luật, kỷ cương hành chính, dân chủ cơ sở cơ quan Phòng GDĐT và các trường học; Công tác cải cách hành chính Phòng GDĐT;
 - + Thực hiện tham mưu đề xuất, giải quyết xử lý đơn, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
 - + Theo dõi, chỉ đạo thực hiện chế độ chính sách đối viên chức và học sinh toàn ngành;
 - + Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ phụ trách;
 - Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học các xã Bình Trung, Bình Minh và Thị trấn Châu Ô;
 - Tham dự các cuộc họp, hội nghị ... (kể cả đột xuất) khi được phân công;
 - Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác... do UBND huyện thành lập theo lĩnh vực được phân công; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, uỷ quyền của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trưởng phòng về các lĩnh vực được giao.

3. Lê Tấn Đức – Phó Trưởng phòng

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong quản lý điều hành chung các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp tham mưu và trình Trưởng phòng ký ban hành hoặc trình UBND huyện ban hành các Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Quyết định... thuộc nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện và báo cáo UBND huyện, Sở GDĐT, các đơn vị liên quan thuộc nhiệm vụ phụ trách.

- Phụ trách các nhiệm vụ sau:
 - + Phụ trách công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai ở trường học toàn ngành; Kế hoạch 128/KH-UBND ngày 28/5/2024 của UBND huyện về thực hiện các biện pháp an toàn trường học;
 - + Công tác triển khai phổ biến giáo dục pháp luật toàn ngành;

+ Các tiêu chí giáo dục đối với xã về đích nông thôn mới nâng cao; nông thôn mới kiểu mẫu;

+ Công tác đoàn thanh niên, đội thiếu niên, nhi đồng;

+ Chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý, khai thác, sử dụng thiết dạy học;

+ Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; đề xuất kế hoạch đầu tư công;

+ Quy hoạch đất, các cơ sở điểm trường không còn sử dụng, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất các trường học;

+ Xây dựng dự thảo Kế hoạch sắp xếp mạng lưới trường lớp (dồn, xoá điểm trường, sáp nhập ...);

+ Công tác an ninh tổ quốc cơ quan;

+ Công tác liên quan về lao động thương binh và xã hội;

+ Công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục;

+ Theo dõi, chỉ đạo và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; lĩnh vực giáo dục theo quy định;

+ Công tác thi đua khen thưởng và nhân điển hình tiên tiến; Công tác kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể và cá nhân cơ quan Phòng GDĐT;

+ Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ phụ trách;

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học các xã Bình Châu, Bình Tân Phú, Bình Hiệp, Bình Trị;

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị ... (kể cả đột xuất) khi được phân công;

- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác... do UBND huyện thành lập theo lĩnh vực được phân công; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, uỷ quyền của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trưởng phòng về các lĩnh vực được giao.

II. Phân công công chức chuyên môn

1. Trần Văn Tú - Chuyên viên

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng; trực tiếp theo dõi, quản lý, tổng hợp, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cấp tiểu học cụ thể sau:

+ Tham mưu thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các kỳ thi, hội thi, cuộc thi của giáo viên, học sinh tiểu học;

+ Theo dõi, tổng hợp tham mưu thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn cấp tiểu học; thực hiện công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục tiểu học;

+ Theo dõi, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp tham mưu họp đồng giáo viên tiểu học;

+ Theo dõi, chỉ đạo nhập, xuất cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm cán bộ công chức, viên chức cấp tiểu học;

+ Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác phổ cập giáo dục tiểu học và công tác phổ cập giáo dục xoá mù chữ;

+ Tham mưu công tác học tập nâng chuẩn giáo viên tiểu học; Kế hoạch phát triển giáo dục tiểu học hàng năm;

+ Theo dõi, tổng hợp, tham mưu đánh giá cá nhân quản lý và tập thể trường học hàng năm đối với tiểu học; công tác thi đua khen thưởng và nhân điển hình tiên tiến cấp tiểu học; đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý trường học;

+ Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo, báo cáo việc xây dựng trường tiểu học xanh sạch, đẹp, an toàn, thân thiện; các hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác thư viện tiểu học;

+ Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ phụ trách;

+ Phối hợp với chuyên viên phụ trách công tác tài chính theo dõi, tham mưu thực hiện chuyên ngành, nâng lương cấp tiểu học;

+ Theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện công tác đoàn thanh niên, đội thiếu niên, nhi đồng;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu công tác học bổng toàn ngành;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học các xã Bình Phước, Bình Hoà, Bình Hải và Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Tham mưu công tác xác nhận văn bằng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao.

2. Nguyễn Thị Thuý - Chuyên viên

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng; trực tiếp theo dõi, quản lý, tổng hợp, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cấp mầm non cụ thể sau:

+ Tham mưu thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các kỳ thi, hội thi, cuộc thi của giáo viên, học sinh mầm non;

+ Tham mưu thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn cấp mầm non; công tác kiểm tra và kiểm định chất lượng giáo dục; theo dõi các dự án thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non;

+ Trực tiếp theo dõi, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp tham mưu hợp đồng giáo viên mầm non;

+ Theo dõi, tổng hợp tham mưu công tác phổ cập giáo dục mầm non trẻ em 5 tuổi;

+ Theo dõi, tổng hợp tham mưu công tác học tập nâng chuẩn giáo viên mầm non; Kế hoạch phát triển giáo dục mầm non hàng năm;

+ Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo, báo cáo việc xây dựng trường mầm non, xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện; các hoạt động cho trẻ; công tác thư viện mầm non;

+ Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo, báo cáo việc thực hiện các nội dung công tác bán trú;

+ Theo dõi, tổng hợp tham mưu đánh giá cá nhân quản lý và tập thể trường học hàng năm đối với cấp mầm non; công tác thi đua khen thưởng và nhân điển hình tiên tiến cấp mầm non; đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý trường mầm non;

+ Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, báo cáo các điểm giữ trẻ và trường mầm non ngoài công lập trên toàn huyện;

+ Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo nhập, xuất cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm cán bộ công chức, viên chức cấp mầm non;

+ Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học các xã Bình Khương, Bình An;

+ Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ phụ trách;

+ Tổng hợp báo cáo công tác tháng, quý và báo cáo định kỳ trên Hệ thống thông tin của Văn phòng Chính phủ;

+ Phối hợp với chuyên viên phụ trách công tác tài chính theo dõi, tham mưu thực hiện chuyển ngạch, nâng lương cấp mầm non;

- Phối hợp với chuyên viên phụ trách công tác tài chính trong việc thực hiện chế độ chính sách liên quan đến khu công nghiệp.

- Kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ của cơ quan; giao dịch với kho bạc, ngân hàng nhận các khoản kinh phí và cấp kinh phí cho công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao.

3. Nguyễn Quang Viên - Chuyên viên

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng; trực tiếp theo dõi, quản lý, tổng hợp, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cấp trung học cơ sở cụ thể sau:

+ Tham mưu giúp lãnh đạo thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các kỳ thi, hội thi, cuộc thi của giáo viên, học sinh trung học cơ sở;

+ Tham mưu thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn cấp trung học cơ sở; thực hiện công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục trung học cơ sở;

+ Trực tiếp theo dõi, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp tham mưu họp đồng giáo viên trung học cơ sở;

+ Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo nhập, xuất cơ sở dữ liệu ngành cấp trung học cơ sở; phần mềm cán bộ công chức, viên chức cấp THCS và báo cáo cơ sở dữ liệu ngành chung toàn ngành;

+ Theo dõi, tham mưu công tác chuyển trường của học sinh trong và ngoài huyện;

+ Theo dõi, tổng hợp tham mưu công tác phổ cập giáo dục THCS và công tác phổ cập giáo dục toàn ngành;

+ Công tác học tập nâng chuẩn giáo viên cấp trung học cơ sở; Kế hoạch phát triển giáo dục THCS hàng năm;

+ Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu đánh giá cá nhân quản lý và tập thể trường học hàng năm đối với cấp trung học cơ sở; công tác thi đua khen thưởng và nhân điển hình tiên tiến cấp THCS;

+ Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu xây dựng quy chế, phát động phong trào thi đua và tổng hợp kết quả thi đua của toàn ngành; phối hợp các bộ phận, cơ quan, đơn vị tham mưu Trường phòng xây dựng chương trình công tác, kế hoạch năm học của toàn ngành Giáo dục và Đào tạo huyện;

+ Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu xây dựng thực hiện bộ thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc nhiệm vụ phụ trách; báo cáo kết quả thực hiện Đề án 06.

+ Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo, báo cáo việc xây dựng trường trung học cơ sở xanh sạch, đẹp, an toàn, thân thiện; các hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác thư viện trung học cơ sở;

+ Trực tiếp theo dõi, phụ trách cơ sở vật chất cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo; công tác chuẩn bị các điều kiện để phục vụ hội nghị, họp toàn ngành;

+ Phối hợp với chuyên viên phụ trách công tác tài chính theo dõi, tham mưu thực hiện chuyên ngạch, nâng lương cấp trung học cơ sở;

+ Tổng hợp tham mưu báo cáo về cơ sở vật chất toàn ngành;

- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng;

- Tham mưu, tổng hợp công tác kiểm tra toàn ngành;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học các xã Bình Chương, Bình Mỹ, Bình Thanh, Bình Long.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trường phòng về các nhiệm vụ được giao.

4. Châu Thị Hoài – Chuyên viên

- Tham mưu cho Trường phòng; trực tiếp theo dõi, quản lý, tổng hợp, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

+ Tham mưu Trường phòng quản lý về công tác tài chính; hướng dẫn các đơn vị trường học thuộc huyện xây dựng kế hoạch, dự toán và tổng hợp kế hoạch, dự toán ngân sách theo quy định; tổng hợp, tham mưu xây dựng dự toán, gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện. Phối hợp các cơ quan, đơn

vị có liên quan hướng dẫn việc quản lý tài chính, ngân sách, chế độ kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán kinh phí của các vị trường học thuộc huyện theo quy định;

+ Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp và tham mưu về công tác thực hiện công khai dự toán, quyết toán của các vị trường học thuộc huyện;

+ Theo dõi, tổng hợp, tham mưu giải quyết chế độ, chính sách có liên quan cho công chức, viên chức và học sinh toàn ngành;

+ Trực tiếp theo dõi, liên hệ và giao dịch với phòng Tài chính - Kế hoạch; Sở Giáo dục và Đào tạo để tham mưu trình dự toán; quyết toán chương trình mục tiêu và các khoản kinh phí của Sở cấp theo quy định;

+ Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, tổng hợp tham mưu về các quy trình, hồ sơ pháp lý về công tác xã hội hoá; các khoản thu theo thoả thuận, khoản thu đầu năm học các trường công lập;

+ Thực hiện báo cáo kịp thời, trực tiếp cho Trưởng phòng những vướng mắc trong giải quyết các nội dung liên quan đến công tác tài chính;

+ Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, dự trù lương, tổng hợp báo cáo quyết toán, tổng hợp kiểm kê tài sản cố định toàn ngành;

+ Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, báo cáo Trưởng phòng công tác tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất nếu có về ngân sách UBND huyện cấp toàn ngành;

+ Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu, báo cáo về các phần mềm liên quan đến công tác tài chính của ngành;

+ Theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác chuyển xếp chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo, nâng lương trước hạn, về hưu đúng tuổi, về hưu trước tuổi cho viên chức toàn ngành;

+ Tham mưu thực hiện công tác cải cách tài chính công; tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ phụ trách;

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán của cơ quan, tham mưu xây dựng kế hoạch, quản lý và quyết toán kinh phí của cơ quan theo đúng quy định; thực hiện kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân của công chức cơ quan;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại các trường học xã Bình Nguyên, Bình Dương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao.

5. Văn thư Lưu trữ: Nhân viên biệt phái - triệu tập

Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, phân loại và chuyển văn bản đến để lãnh đạo xử lý trên hệ thống ioffice. Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Tiếp nhận và quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trường học thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng GDĐT theo quy định;

Hàng tuần rà soát, thống kê văn bản đến, văn bản đã được giải quyết, văn bản đã đến hạn nhưng chưa giải quyết và kịp thời báo cáo Trưởng phòng theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo xử lý kịp thời những tồn tại; Chuyên giao kịp thời công văn của cơ quan, ngành Giáo dục và Đào tạo đến các cơ quan, ban ngành liên quan, các đơn vị trường học trên địa bàn huyện qua môi trường mạng, bằng giấy (nếu có);

Theo dõi các nhiệm vụ do UBND huyện giao, tham mưu lãnh đạo xử lý kịp thời; thông báo lịch nhắc báo cáo, cập nhật lịch họp, làm việc hàng tuần;

Sử dụng và bảo quản con dấu, ioficce văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng theo quy định;

Tiếp nhận, sử dụng, bảo quản máy Fax, máy photo và các loại máy khác phục vụ cho công tác Văn thư- Lưu trữ;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND huyện và Trưởng phòng về các nhiệm vụ được giao.

III. Các nhiệm vụ khác

Ngoài những nhiệm vụ được phân công cho từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, mỗi cán bộ, công chức thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo vệ tài sản công, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định, thực hiện tốt văn hoá ứng xử trong quan hệ công tác, chuẩn mực trong phát ngôn, quan hệ giao tiếp với tổ chức và công dân ở nơi công sở, ở cơ quan, đơn vị được cử đi giao dịch công tác và ở khu dân cư nơi cư trú. Thực hiện thường xuyên việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” trong từng nhiệm vụ được giao.

2. Tham gia tích cực các nhiệm vụ phát sinh đột xuất do UBND huyện yêu cầu, tích cực cộng đồng trách nhiệm trong công việc được giao phối hợp thực hiện, tham gia thực hiện tốt các đợt tổ chức ra quân về vệ sinh môi trường, lễ hội, công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy chữa cháy, các phong trào do ngành cấp trên và công đoàn... tổ chức. Tham gia học tập nghiêm túc, đầy đủ các chủ trương, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức tự rà soát kế hoạch, chương trình công tác của mình theo nhiệm vụ được giao; phát huy tính sáng tạo, cải tiến kỹ thuật, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, lề lối tác phong làm việc nhằm chủ động tổ chức thực hiện hoàn thành tốt chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị. Đồng thời chủ động trong việc phối hợp với các ngành, các đơn vị liên quan nhằm hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc, khó khăn mỗi cán bộ được phân công phải kịp thời báo cáo với Trưởng phòng, đề đạt ý kiến để giải quyết tháo gỡ khó khăn.

5. Trong điều kiện biên chế của đơn vị hạn chế về số lượng, do đó trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lãnh đạo đơn vị có thể điều chỉnh bổ sung một số nhiệm vụ đối với mỗi cán bộ, công chức cho phù hợp, đảm bảo yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Đề nghị mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết giúp đỡ và phối hợp chặt chẽ nhằm thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.