UBND XÃ NGHI DƯƠNG
PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI

Số:04 /TB-PVHXH

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

Nghi Dương, ngày 15 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xã Nghi Dương

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Kết luận số 02-KL/ĐU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Nghi Dương về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nghi Dương;

Sau khi thống nhất trong tập thể Lãnh đạo phòng, Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội xã phân công nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã sau khi có sự thay đổi nhân sự, cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng là người chỉ đạo điều hành chung và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, kiểm tra các lĩnh vực theo phân công; chuyên viên trực tiếp tham mưu, xử lý hồ sơ, theo dõi tiến độ và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm thuộc nhiệm vụ được giao.

3. Lãnh đạo, cán bộ, công chức thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; kỷ luật, kỷ cương hành chính; lề lối, tác phong làm việc; chế độ

thông tin, báo cáo, giải trình theo quy định. Tăng cường công tác phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

4. Tùy vào điều kiện cụ thể và yêu cầu công tác, nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức sẽ được Trưởng phòng phân công, điều chỉnh cho phù hợp.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đồng chí Phạm Thị Nga, Bí thư Chi bộ, Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

- Trực tiếp xử lý và giải quyết công việc liên quan tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công chức, viên chức, tài chính - kế toán, thi đua - khen thưởng, Giáo dục Đào tạo, địa giới hành chính, chính quyền địa phương, lao động tiền lương và những công việc trọng tâm, đột xuất trên các lĩnh vực theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

2. Đồng chí Đào Thị Dung, Phó Bí thư chi bộ, Phó Trưởng phòng

- Giúp Trưởng phòng phụ trách công tác Đảng, Chi bộ phòng VHXH.

- Giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, đồng chí Đào Thị Dung được ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng theo quy định.

- Chỉ đạo các mảng nhiệm vụ lĩnh vực Văn hoá; Khoa học và Thông tin; Lĩnh vực việc làm; Lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Khoa học và công nghệ, chuyển đổi số; Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội; Văn thư lưu trữ; Công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ và các hội xã hội trên địa bàn xã:

+ Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hoạt động chữ thập đỏ theo quy định về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ và quy định của pháp luật, các quy định khác có liên quan.

- Tổng hợp xây dựng lịch công tác tuần, báo cáo tuần, tháng, quý, năm của phòng, theo dõi tiến độ công việc của chuyên viên, đôn đốc thực hiện lĩnh vực phụ trách.

- Xử lý hồ sơ trên Một cửa của lãnh đạo.

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do Trưởng phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã về các nhiệm vụ được phân công.

3. Đồng chí Phạm Thị Thanh Dung-Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng phụ trách công tác hành chính, quản trị cơ quan.

Trực tiếp tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội *(không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy)*; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế; Xử lý hồ sơ trên Một cửa của lãnh đạo lĩnh vực được phân công phụ trách. Theo dõi tiến độ công việc của chuyên viên, đôn đốc thực hiện lĩnh vực phụ trách.

3.1. Tham mưu giúp Trưởng phòng dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã *(nếu có)*; dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực y tế theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực y tế; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội;

3.2. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, truyền truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực y tế.

3.3. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương về lĩnh vực y tế thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

3.4. Giúp Ủy ban nhân dân xã 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 trong lĩnh vực y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

3.5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số trong lĩnh vực y tế; thực hiện các nội dung cải cách hành chính; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

3.6. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực Y tế.

3.7. Thực hiện công tác thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về lĩnh vực y tế trên địa bàn; thông tin, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở Y tế.

3.8. Lĩnh vực bảo trợ xã hội; theo dõi tăng, giảm thẻ Bảo hiểm y tế lĩnh vực bảo trợ xã hội;

3.9. Về lĩnh vực người có công:

- Tham mưu quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp;

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp;

- Tham mưu quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và phối hợp với kế toán tham mưu quản lý kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp.

3.10. Chỉ đạo, phụ trách lĩnh vực thanh niên và bình đẳng giới; công tác dân chủ, dân vận;

- Tham mưu quy trình ISO; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do lãnh đạo Phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng phòng, Chủ tịch UBND xã về các nhiệm vụ được phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Ngọc Tân, Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ:

4.1. Dự thảo:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Phòng;

- Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Đảng và quy định của pháp luật.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

4.2. Về địa giới hành chính:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính xã và giải quyết trường hợp chưa thống nhất về địa giới đơn vị hành chính xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính xã; việc công nhận xã an toàn khu;

- Quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của xã; mốc địa giới đơn vị hành chính xã theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính theo quy định của pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

4.3. Về thanh niên và bình đẳng giới:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; bình đẳng giới và công tác cán bộ nữ; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

- Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên; vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hằng năm và từng giai đoạn;

- Tham mưu giúp cơ quan chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên, về bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

- Thực hiện công tác thống kê, quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương; tổ chức thực hiện

thu thập, tổng hợp, báo cáo số liệu thống kê định kỳ của địa phương về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, các chỉ tiêu thống kê quốc gia về giới, công tác cán bộ nữ;

- Tham mưu kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định, chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên; bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn.

4.4. Về công tác dân chủ, dân vận:

- Tham mưu tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; giữ mối liên hệ chặt chẽ với Nhân dân và cộng đồng dân cư trên địa bàn xã;

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã;

- Tham mưu xem xét, giải quyết và trả lời kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân ở xã;

- Tham mưu, triển khai thực hiện công tác dân vận theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

4.5. Về công tác dân tộc; tín ngưỡng, tôn giáo:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện việc công nhận, đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thành phố cho ý kiến trước khi quyết định; tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về tín ngưỡng, tôn giáo hoặc có liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo của các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo không phải là di sản văn hóa phi vật thể và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được Ủy ban nhân dân thành phố đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, nắm tình hình để phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hoạt động

lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo vào mục đích ngoài tôn giáo, chia rẽ dân tộc, chia rẽ tôn giáo, lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi;

- Tham mưu giúp đ/c trưởng phòng, Ủy ban nhân dân xã làm đầu mối liên hệ với các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và cơ sở tín ngưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn; tham mưu, tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết nguyện vọng của chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vụ việc cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các phòng và đơn vị có liên quan trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý;

- Hướng dẫn các cộng đồng, tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoạt động theo quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo.

4.6. Về chính quyền địa phương:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật; quyết định cụ thể số lượng người hoạt động không chuyên trách

trên địa bàn hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của chính quyền địa phương thành phố;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của chính quyền địa phương thành phố.

4.7. Về tổ chức bộ máy:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng nội dung trình Hội đồng nhân dân xã quyết định việc thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Trưởng phòng tham mưu văn bản thẩm định đối với các dự thảo văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, thuộc Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ có liên quan trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

4.8. Về vị trí việc làm, biên chế công chức:

- Tham mưu giúp Trưởng phòng thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan chuyên môn, Trung tâm PVHCC; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc chính quyền địa phương xã; giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, trình Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định của pháp luật.

4.9. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Tham mưu UBND hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo quy định của địa phương. Tham mưu quyết định cụ thể số lượng người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của chính quyền địa phương thành phố;

- Tham mưu quy trình ISO; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công;

- Làm Thủ quỹ cơ quan;

- Tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do lãnh đạo Phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ được phân công. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được dùng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công chức cuối năm.

5. Đỗ Thị Thu Hà, Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông *(giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở)*:

5.1. Tham mưu đ/c Trưởng phòng dự thảo nghị quyết của hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn thuộc cấp quản lý; tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương khi được phê duyệt xây dựng kế hoạch triển khai chương trình, dự án phát triển giáo dục trên địa bàn khi được phê duyệt;

5.2. Dự thảo quyết định kế hoạch chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của thành phố và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn trong phạm vi được phân quyền quản lý;

- Dự thảo quyết định đầu tư hoặc tham gia đầu tư xây dựng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng theo quy định, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền xây dựng trường chuẩn quốc gia, kế hoạch sử dụng đất dành cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn;

- Tham mưu dự thảo các quyết định, kế hoạch và các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền ban hành của chủ tịch ủy ban nhân dân xã theo phân công;

- Dự thảo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục.

5.3. Dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý, công nhận, không công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường các cơ sở giáo dục tư thục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật quy định;

- Dự thảo kế hoạch xây dựng đầu tư cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định, báo cáo cấp có thẩm quyền tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

5.4. Dự thảo kế hoạch tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác xóa mù chữ và củng cố chất lượng phổ cập giáo dục, phối hợp triển khai chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông, cao nhất là cấp trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp tại địa phương; huy đông tối đa người trong độ tuổi đi học để đảm bảo phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ, tạo điều kiện cho mọi người học tập suốt đời.

- Tham mưu, hướng dẫn tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; triển khai kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách và các nội dung khác về giáo dục sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.5. Tham mưu đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục có liên quan trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu quản lý về tổ chức nhân sự của trung tâm học tập cộng đồng, *(chỉ đạo thực hiện việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, nhân sự, quản lý, viên chức và người lao động của trung tâm học tập cộng đồng thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định)*.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện quyền tự chủ, chịu trách nhiệm giải trình về thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng giáo dục, hoạt động giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

5.6. Tham mưu, hướng dẫn công tác tuyển sinh đầu cấp thuộc thẩm quyền quản lý, thực hiện công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ và

xây dựng xã hội học tập trên địa bàn, chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát các trường trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý triển khai công tác đánh giá chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng để không ngừng duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định, tiếp nhận hồ sơ đánh giá chất lượng giáo dục của các trường trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý để thẩm định trước khi gửi về Sở giáo dục và đào tạo.

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức quản lý cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn quản lý.

5.7. Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Ủy ban nhân dân xã trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý giáo dục và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trước Ủy ban nhân dân cấp thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội.

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Sở giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan quản lý việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn.

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp ủy ban nhân dân xã tổ chức kiểm tra việc tuân theo pháp luật đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của ủy ban nhân dân xã;

5.8. Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp ủy ban nhân dân xã thực hiện giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp ủy ban nhân dân xã tổ chức kiểm tra điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp ủy ban nhân dân xã tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

5.9. Tham mưu tổ chức thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và khả năng kết nối, liên thông dữ liệu với các hệ thống liên quan, thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất công khai trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

5.10. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và phát triển chính phủ số trong lĩnh vực giáo

dục; các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân đối với các hệ thống công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu giáo dục trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

5.11. Tổng hợp báo cáo quý, năm và một số nhiệm vụ của Hội Khuyến học.

- Tham mưu quy trình ISO; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do lãnh đạo Phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ được phân công. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được dùng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công chức cuối năm.

6. Đồng chí Nguyễn Thị Trang, Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ:

6.1. Tổ chức sự nghiệp nhà nước:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Phòng;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Đảng và 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 pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

- Giúp đ/c trưởng phòng thẩm định đối với các dự thảo văn bản: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã; Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân xã (*trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác)*.

- Dự thảo quyết định, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật có liên quan;

6.2. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã trước khi trình Chủ tịch UBND xã; trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng trước khi trình Chủ tịch UBND xã trình Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý; Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tổng hợp việc cập nhật dữ liệu, thành phần tài liệu hồ sơ viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên phần mềm;

6.3. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp công lập:

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương,

phụ cấp và tiền thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo quy định của địa phương.

6.4. Về cải cách hành chính:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân xã: Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn; Tham mưu theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn;

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức triển khai nội dung cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ, công chức; lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội; việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; thanh niên; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua, khen thưởng và công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

6.5. Về thi đua, khen thưởng:

- Tham mưu đ/c Trưởng phòng giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn; phát hiện nhân rộng điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh kịp thời;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, tham mưu đ/c Trưởng phòng quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu các văn bản, tài liệu liên quan đến các cuộc họp thi đua, khen thưởng của Hội đồng thi đua khen thưởng xã.

6.6. Lĩnh vực Khoa học và công nghệ:

- Giúp đ/c Trưởng phòng hướng dẫn, quản lý, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; phát triển phong trào lao động sáng tạo; tiếp nhận, phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các hoạt động, dịch vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Thực hiện tiếp nhận, triển khai mô hình mẫu từ thành phố trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ trên địa bàn theo quy định pháp luật và theo quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của cấp có thẩm quyền;

- Xây dựng, duy trì hệ thống lưu trữ và cung cấp thông tin; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác khi được yêu cầu.

- Quản lý, vận hành hệ thống Điều hành thông minh xã, kết nối với Trung tâm điều hành thông minh thành phố phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được giao.

- Hướng dẫn, quản lý, theo dõi việc thành lập và hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã theo quy định.

6.7. Công tác văn thư lưu trữ nhà nước, làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức xã vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở thành phố theo quy định;

- Chịu trách nhiệm trong tham mưu quy trình ISO của cơ quan; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do lãnh đạo Phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ được phân công. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được dùng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công chức cuối năm.

7. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Thảo, Chuyên viên

Tham mưu đồng chí Trưởng phòng tổ chức triển khai thực hiện gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại;

7.1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật;

c) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng.

7.2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội; tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề xã; phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng quy mô xã; quản lý hoạt động quảng cáo trên địa bàn xã; tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu; tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng của các cơ sở cung cấp dịch vụ lưu trú, các cơ sở cung cấp dịch vụ ăn uống, vũ trường, cửa hàng, cửa hiệu và địa điểm công cộng khác; tiếp nhận báo cáo về việc tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

7.3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác; thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn; quản lý khai báo và hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo quy định của pháp luật.

7.4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thu thập, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật; thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình.

7.5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thông tin cơ sở ở địa phương và thực hiện chế

độ thông tin, báo cáo, thống kê hoạt động thông tin cơ sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố.

7.6. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn xã thực hiện phong trào văn hóa, 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 hóa"; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, thôn, tổ dân phố văn hóa; tham mưu xây dựng xã, phường, đặc khu tiêu biểu; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

7.7. Kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, điểm vui chơi công cộng, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cơ sở dịch vụ photocopy, cơ sở in và cơ sở phát hành (bao gồm chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các cơ sở này) và các cơ sở hoạt động dịch vụ, các tổ chức, cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7.8. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7.9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân xã.

7.10. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, chương trình, kế hoạch về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

7.11. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

7.12. Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7.13. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

7.14. Tiếp nhận thông báo đám hiếu, chuẩn bị lễ viếng cho Đoàn viếng.

7.15. Thư ký ghi biên bản các cuộc họp của cơ quan.

7.16. Phụ trách văn thư cơ quan: Hàng ngày theo dõi văn bản đi, đến trên hệ thống quản qlvb và các văn bản đi, đến khác theo quy định;

- Tham mưu quy trình ISO; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do lãnh đạo Phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ được phân công. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được dùng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công chức cuối năm.

8. Đồng chí Đào Thị Hoa, Chuyên viên.

Trực tiếp tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ:

8.1. Giúp đ/c Trưởng phòng tham mưu lĩnh vực tài chính, kế toán cơ quan:

- Tham mưu quản lý về tài chính, tài sản của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật.

- Dự thảo quyết định chi trả (hoặc ủy quyền cho các cơ sở giáo dục chi trả), quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ phí theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cấp có thẩm quyền về chính sách hỗ trợ cho các trung tâm học tập, cộng đồng hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện tốt các mục tiêu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.

8.2. Lĩnh vực việc làm:

- Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

- Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm tại địa phương;

8.3. Lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

- Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết; Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài; Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội; Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú của người lao động ký văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 50 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

8.4. Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

a) Tiếp nhận đăng ký nội quy lao động trong trường hợp được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

c) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình; quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

8.5. Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội: Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật; Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

8.6. Lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động: Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời

giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động; Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra các vụ tai nạn lao động làm bị thương nặng một người lao động, tai nạn lao động nhẹ đối với người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động tự nguyện trên địa bàn; lập biên bản ghi nhận sự việc đối với tai nạn lao động làm bị thương nặng một người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động; Tiếp nhận và xử lý về sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng trên địa bàn; Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

8.7. Các chế độ chính sách liên quan đến Giáo dục và Đào tạo;

8.8. Tham mưu cho các đ/c lãnh đạo quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa theo đúng quy định.

- Tham mưu quy trình ISO; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do lãnh đạo Phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ được phân công. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được dùng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công chức cuối năm.

Thông báo này thay cho thông báo số 03/TB-PVHXH ngày 22/6/2026 của phòng Văn hoá - Xã hội căn cứ nhiệm vụ được phân công, cán bộ, công chức chấp hành nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả thực hiện để kịp thời chỉ đạo giải quyết. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có bất cập sẽ điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:
- TTĐU, TTHĐND xã *(Báo cáo)*
- CT, các PCT UBND xã; *(Báo cáo)*
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Văn phòng HĐND & UBND xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
X. NGHI DƯƠNG - TP HẢI PHÒNG

Phạm Thị Nga