UBND PHƯỜNG TRẦN LIỄU
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

Số: 16/TB-VHXH

Phường Trần Liễu, ngày 29 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội phường Trần Liễu

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Trần Liễu, nhiệm kỳ 2021 - 2026 về việc thành lập các phòng, cơ quan chuyên môn giúp việc thuộc Ủy ban nhân dân phường Trần Liễu;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND phường Trần Liễu về việc bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng phường Trần Liễu;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND phường Trần Liễu.

Phòng Văn hóa - Xã hội phường Trần Liễu phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức, HĐLĐ của phòng như sau:

I. Nhiệm vụ chung

Tất cả cán bộ, công chức, HĐLĐ phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm:

1. Chấp hành nghiêm túc sự phân công của Trưởng phòng; thực hiện nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ để đảm bảo tính liên thông, đồng bộ trong công tác quản lý lĩnh vực văn hóa - xã hội.

3. Thường xuyên cập nhật chế độ, chính sách mới liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách để nâng cao hiệu quả tham mưu.

4. Báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để Trưởng phòng xem xét, giải quyết.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng và UBND phường.

6. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức công vụ, tác phong, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi nhiệm vụ.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Bà Trần Thị Thuỷ - Trưởng phòng

Căn cứ vào các quy định của pháp luật và phân công của UBND phường xây dựng quy chế làm việc, kiểm tra thực hiện quy chế của phòng. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công hoặc uỷ quyền. Phối hợp với người đứng đầu cơ quan

chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội của phường giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường các nhiệm vụ về công tác nội vụ: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

- Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường các nhiệm vụ về giáo dục: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở).

- Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường các nhiệm vụ về văn hóa, khoa học và thông tin: 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; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

- Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường các nhiệm vụ về y tế: 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); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

- Quản lý biên chế của phòng; Quản lý tài chính, tài sản của phòng theo quy định và UBND phường.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

- Phụ trách Tổ dân phố: Khuê Bích, Vũ Quế.

2. Bà Nguyễn Thị Thu Hiền, Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng điều hành công việc chung; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước UBND phường về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Giáo dục và đào tạo:

- Tham mưu theo dõi hoạt động giáo dục trên địa bàn, phối hợp quản lý chất lượng giáo dục các bậc học (MN, TH, THCS); tham mưu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

- Phối hợp với các trường học, Ban giám hiệu trong công tác phổ cập giáo dục, xây dựng xã hội học tập, huy động học sinh ra lớp, vận động học sinh bỏ học trở lại trường.

- Nắm bắt tình hình dạy - học, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, học sinh của các trường học trên địa bàn phường; phối hợp với Ban giám hiệu các trường xử lý các tình huống phát sinh trong công tác giáo dục và kỷ luật học sinh; tham mưu UBND phường kiến nghị Sở Giáo dục và Đào tạo trong công tác đầu tư, điều chỉnh quy mô trường lớp, tuyển sinh…

- Chỉ đạo, phối hợp tổ chức rà soát, cập nhật dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hàng năm; trực tiếp tham mưu kế hoạch thực hiện và duy trì các tiêu chí phổ cập giáo dục (MN 5 tuổi, TH, THCS); đề xuất tổ chức các hoạt động học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập theo chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu, tổng hợp các báo cáo thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, Đề án… theo lĩnh vực được giao.

- Chỉ đạo, tham gia phối hợp đánh giá, xếp loại, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và nhân viên hành chính.

- Tham gia phối hợp trong công tác bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật giáo viên; Đề xuất bồi dưỡng chuyên môn, chính trị, đạo đức nghề nghiệp cho giáo viên.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác năm, quý, tháng của phòng; chỉ đạo tổng hợp và xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất liên quan đến các lĩnh vực của phòng; phối hợp, kiểm tra, đôn đốc các chuyên viên trong thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo tính liên kết và hiệu quả chung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng uỷ, UBND phường và Trưởng phòng phân công. Thay mặt Trưởng phòng chủ trì họp phòng, xử lý văn bản đến, điều hành công việc thường xuyên khi Trưởng phòng đi công tác hoặc được ủy quyền bằng văn bản.

- Trực tiếp chỉ đạo, ký các văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung các lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách Tổ dân phố: Huề trì 1; Huề trì 2; Huề Trì 3.

3. Công chức chuyên môn của phòng

3.1. Bà Nguyễn Thị Hiền, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và UBND phường trong việc tham mưu, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực Văn hóa, Thông tin, Truyền thông và Chuyển đổi số trên địa bàn phường, cụ thể:

(1) Công tác tuyên truyền, cổ động, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại

- Tham mưu UBND phường xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai kế hoạch tuyên truyền các nhiệm vụ chính trị, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ trọng tâm của địa phương.

- Tham mưu nội dung, hình thức tuyên truyền cổ động trực quan (băng rôn, khẩu hiệu, pano, áp phích…) chào mừng các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị - xã hội của đất nước và địa phương.

- Phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền cổ động trực quan và tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh theo kế hoạch được UBND phường phê duyệt.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin đối ngoại, tuyên truyền quảng bá hình ảnh địa phương theo chỉ đạo của UBND phường và hướng dẫn của cấp trên.

(2) Quản lý nhà nước đối với hoạt động văn hóa, thể dục thể thao quần chúng

- Tham mưu UBND phường xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao quần chúng trên địa bàn phường. Theo dõi, hướng dẫn, quản lý hoạt động của các câu lạc bộ, đội, nhóm văn hóa - thể thao tại các tổ dân phố.

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường và các đơn vị liên quan tổ chức các giải thi đấu thể thao, liên hoan văn nghệ, hội diễn, hội thi theo kế hoạch được duyệt.

- Tham mưu đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào văn hóa, thể dục thể thao; chủ động đề xuất các hoạt động phù hợp với điều kiện thực tế của phường, nhất là trong các dịp lễ, Tết, ngày hội truyền thống.

(3) Công tác gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình

- Tham mưu triển khai các hoạt động tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống trong gia đình; xây dựng gia đình no ấm, tiến bộ, hạnh phúc. Tổ chức triển khai các mô hình, phong trào về công tác gia đình, "Gia đình văn hóa", phòng, chống bạo lực gia đình.

- Phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ, Công an phường và các đơn vị liên quan trong việc theo dõi, xử lý, can thiệp các vụ việc bạo lực gia đình trên địa bàn (nếu có).

(4) Chuyển đổi số, công nghệ thông tin và Trang thông tin điện tử phường

- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số trên địa bàn phường theo chỉ đạo của UBND phường và hướng dẫn của cấp trên. Chịu trách nhiệm quản trị nội dung, biên tập và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử phường; bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, đúng định hướng tuyên truyền và đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chuyên mục, lịch đăng tin; tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả hoạt động Trang thông tin điện tử theo yêu cầu.

- Quản lý, vận hành hệ thống thiết bị công nghệ thông tin, đường truyền mạng nội bộ của UBND phường; là đầu mối kỹ thuật trong các hoạt động ứng dụng CNTT phục vụ cải cách hành chính.

- Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ trong sử dụng phần mềm quản lý hành chính, hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND và các bộ phận chuyên môn trong việc cung cấp, cập nhật thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND phường; tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh của tổ chức, công dân theo quy định.

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường trong các nội dung kỹ thuật, hình ảnh, video, truyền thông đa phương tiện khi được UBND phường giao.

(5) Công tác tín ngưỡng, tôn giáo

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn phường;

- Tham mưu UBND phường giải quyết các vấn đề phát sinh theo quy định của pháp luật (nếu có). Phối hợp với các cơ quan chức năng trong quản lý nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo.

(6) Nhiệm vụ khác

Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực được phân công. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; chủ động cập nhật văn bản, chính sách mới để áp dụng hiệu quả trong công tác. Phối hợp với các chuyên viên khác trong phòng để bảo đảm hiệu quả công việc chung.

- Phụ trách Tổ dân phố: An Bộ, Đích Sơn, Đông An.

3.2. Ông Nguyễn Tiến Dũng - Công chức công chức phòng Văn hóa - Xã hội

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và UBND phường trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Nội vụ, cụ thể:

(1) Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức:

- Tham mưu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND theo quy định hiện hành.

- Tham mưu thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nghỉ việc, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND phường; phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Theo dõi, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; tổng hợp biến động nhân sự; phối hợp đánh giá, xếp loại định kỳ.

(2) Cải cách hành chính, công tác thanh niên, dân tộc:

- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn phường (cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính…). Đầu mối tổng hợp chỉ số cải cách hành chính, theo dõi kết quả thực hiện của các đơn vị trực thuộc. Tham mưu xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm; đôn đốc việc thực hiện thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần.

- Tham mưu công tác quản lý đoàn viên thanh niên, xây dựng lực lượng kế cận và triển khai các chương trình, chính sách liên quan đến thanh niên theo quy định.

(4) Quản lý hội, tổ chức phi chính phủ:

- Theo dõi, cập nhật thông tin và tình hình hoạt động của các hội, nhóm, tổ chức xã hội dân sự, tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn (nếu có).

- Tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động, đảm bảo đúng quy định pháp luật và giữ gìn ổn định an ninh trật tự địa phương.

(5) Theo dõi công tác hành chính, đạo đức công vụ:

- Theo dõi, tổng hợp tình hình chấp hành nội quy, quy chế làm việc, tác phong, thái độ thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức UBND phường.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc phát hiện, phản ánh và đề xuất biện pháp chấn chỉnh kịp thời các biểu hiện chưa nghiêm túc trong thực thi công vụ.

- Tham mưu Trưởng phòng báo cáo Chủ tịch UBND phường về những vấn đề liên quan đến kỷ luật hành chính, đạo đức nghề nghiệp theo quy định.

(6) Quản lý, theo dõi địa giới hành chính:

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật thông tin về địa giới hành chính phường, mốc giới, ranh giới với các xã giáp ranh.

- Tham mưu UBND phường xử lý các tình huống liên quan đến tranh chấp địa giới, đơn thư liên quan đến ranh giới địa bàn.

- Lưu trữ hồ sơ, bản đồ địa giới, các biên bản làm việc, văn bản pháp lý liên quan.

(7) Công tác thi đua, khen thưởng:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức triển khai phong trào thi đua trong các lĩnh vực hoạt động tại phường; chuẩn bị hồ sơ khen thưởng, tổng kết, đánh giá các phong trào theo năm, quý, chuyên đề.

- Tổng hợp kết quả thi đua, tham mưu xét khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích.

- Quản lý hồ sơ khen thưởng, đề nghị cấp trên khen thưởng theo đúng quy trình, thời gian quy định.

(6) Nhiệm vụ khác:

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Chủ động phối hợp với các chuyên viên trong phòng trong triển khai nhiệm vụ chung của đơn vị.

- Phụ trách Tổ dân phố: Châu Bộ, Tân Phương.

3.3. Bà Đặng Thị Lan, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và UBND phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

(1) Chính sách người có công, trợ cấp xã hội, bảo trợ xã hội:

- Tham mưu thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân theo đúng quy định của pháp luật.

- Rà soát, lập danh sách, xét duyệt, đề nghị hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên, đột xuất cho các đối tượng bảo trợ xã hội, người có công với cách mạng tại địa phương theo quy định.

- Tham mưu phối hợp các tổ chức đoàn thể chăm lo đời sống, hỗ trợ người có công, người khuyết tật…

- Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ và theo dõi việc chi trả các chế độ chính sách kịp thời, đầy đủ, đúng đối tượng.

(2) Phòng chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới:

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật, chương trình phòng, chống tệ nạn xã hội (ma túy, mại dâm, cờ bạc…).

- Phối hợp công an phường và các ngành liên quan kiểm tra, giám sát, hỗ trợ người cai nghiện, sau cai tái hòa nhập cộng đồng.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động, mô hình thúc đẩy bình đẳng giới, phòng chống bạo lực trên cơ sở giới; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện bình đẳng

giới tại phường.

(3) Lao động, việc làm, dạy nghề, bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động:

- Theo dõi tình hình lao động, việc làm trên địa bàn phường; thống kê số lượng lao động đi làm ăn xa, lao động trong độ tuổi chưa có việc làm.

- Tham mưu triển khai các chương trình hỗ trợ việc làm, đào tạo nghề, đặc biệt là đối tượng thanh niên, lao động nông thôn. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trong các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm.

- Phối hợp tuyên truyền chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp đến người dân và người lao động. Tham mưu thực hiện chính sách BHXH, BHYT tự nguyện cho người dân.

- Theo dõi, kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động tại các cơ sở sản xuất, hộ kinh doanh nhỏ lẻ trên địa bàn phường.

(4) Công tác bảo vệ, chăm sóc và trợ giúp trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt:

- Rà soát, cập nhật danh sách trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em nghèo, trẻ em mồ côi, trẻ em bị bạo lực, xâm hại để kịp thời tham mưu hỗ trợ.

- Triển khai các mô hình bảo vệ trẻ em tại cộng đồng; phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến quyền trẻ em.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động nhân Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu, Tháng hành động vì trẻ em; các hoạt động tuyên truyền, nâng cao nhận thức về quyền trẻ em, bảo vệ và phòng chống bạo lực, xâm hại trẻ em.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình trẻ em và công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

(5) Lĩnh vực Y tế - phòng chống dịch bệnh:

- Theo dõi các hoạt động y tế phường: Nắm bắt tình hình hoạt động chuyên môn, nhân lực, trang thiết bị, thuốc men và cơ sở vật chất; tham mưu UBND phường các nội dung kiến nghị, đề xuất với Trạm y tế.

- Y tế dự phòng, khám chữa bệnh và an toàn thực phẩm: Phối hợp tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, tiêm chủng mở rộng, vệ sinh môi trường và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân; theo dõi, giám sát tình hình dịch bệnh và tham mưu các biện pháp xử lý khi có dịch; phối hợp kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại các trường học, cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm trên địa bàn.

- Dân số - Kế hoạch hóa gia đình: Tham mưu triển khai các chương trình dân số, sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình, vận động người dân sử dụng các biện pháp tránh thai hiện đại; cập nhật, báo cáo số liệu dân số định kỳ; phối hợp tổ chức chiến dịch truyền thông, chăm sóc sức khỏe sinh sản, khám sàng lọc cho các đối tượng ưu tiên.

- Nhiệm vụ phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn: Tham mưu cho Ban chỉ đạo phòng chống dịch của phường thực hiện công tác tuyên truyền, kiểm tra, giám sát tình hình dịch bệnh, đặc biệt là phòng chống dịch theo mùa hoặc các bệnh truyền nhiễm; tham mưu ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo và huy động các lực lượng hỗ trợ công tác phòng, chống dịch tại cộng đồng.

(6) Công tác văn thư - lưu trữ nhà nước:

- Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện quy chế công tác văn thư - lưu trữ tại UBND phường; hướng dẫn, theo dõi việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính.

- Quản lý con dấu, sổ đăng ký văn bản đi - đến và hệ thống hồ sơ lưu trữ của phòng;

- Thực hiện phân loại, lập hồ sơ, bảo quản tài liệu; tổ chức khai thác và sử dụng hồ sơ phục vụ công tác chuyên môn, kiểm tra công vụ.

- Đồng thời thực hiện công tác văn thư - lưu trữ nội bộ của Phòng Văn hóa - Xã hội theo sự phân công.

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ tài liệu hành chính.

(7) Phối hợp với Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc:

- Chủ động phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên, Hội Nông dân… trong triển khai các chương trình an sinh xã hội, hỗ trợ người nghèo, người yếu thế.

- Tham gia xây dựng, quản lý và vận hành các mô hình trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

(8) Nhiệm vụ khác:

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực được phân công; tham mưu, đề xuất kịp thời các biện pháp xử lý những phát sinh trong lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức; phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng.

- Phụ trách việc thanh quyết toán của phòng, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Tham mưu, tổng hợp các báo cáo thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, Đề án… theo lĩnh vực được giao.

- Phụ trách Tổ dân phố: Khuê Bích, Thượng Quận.

4. Hợp đồng lao động

4.1. Ông Nguyễn Đạo An, cán bộ (HĐ)

- Hỗ trợ bà Đặng Thị Lan trong lĩnh vực y tế.

- Hỗ trợ bà Nguyễn Thị Hiền trong lĩnh vực Chuyển đổi số, quản lý hạ tầng công nghệ thông tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Phụ trách tổ dân phố: An Bộ, Châu Bộ

4.2. Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc, cán bộ (HĐ)

- Hỗ trợ ông Nguyễn Tiến Dũng trong lĩnh vực thi đua khen thưởng.

- Hỗ trợ bà Đặng Thị Lan trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ.

- Kiêm thủ quỹ, văn phòng của cơ quan thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Phụ trách tổ dân phố: Thượng Quận, Vũ Quế

Căn cứ vào phân công nhiệm vụ trên đây, cán bộ, công chức, NLĐ phòng Văn hóa - Xã hội nghiêm túc chủ động thực hiện. Cán bộ, công chức, NLĐ trong phòng có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác khoa học, chủ động giải

quyết công việc theo lĩnh vực công tác được phân công. Trong quá trình thực hiện có thay đổi, phòng Văn hoá - Xã hội sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND phường;
- Cán bộ, công chức phòng;
- Lưu: VHXH.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
P. TRẦN LIỄU - T.P HẢI PHÒNG

Trần Thị Thuỷ