

Số: 11/TB-VHXXH

Uông Bí, ngày 01 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phường Uông Bí

Căn cứ Nghị quyết số 1967/NQ-UBTVQH15, ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính phường của tỉnh Quảng tỉnh năm 2025; Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Uông Bí Về việc thành lập các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí và Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Uông Bí, Phòng Văn hóa- xã hội phường thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Ông Trần Nam Hải - Trưởng Phòng

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung; chịu trách nhiệm về các lĩnh vực công tác của Phòng Văn hóa - Xã hội, của tập thể Lãnh đạo Phòng, các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 gồm: (1) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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; (2) 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, công tác xã hội học tập và Trung tâm học tập cộng đồng.

- Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật, theo sự phân công của Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục công lập, giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

- Trực tiếp kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

- Giữ mối liên hệ với các Sở, Ban, Ngành của Tỉnh, Đảng ủy, HĐND-UBND, MTTQ phường, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị... Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Bà Trần Thị Hồng Thu - Phó Trưởng phòng

- Là Phó phòng phụ trách công tác Văn hoá - Xã hội. Trực tiếp phụ trách, Chỉ đạo điều hành công tác quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc Sở Y tế; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Hội phụ nữ; Bảo hiểm xã hội; lao động, việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; phụ nữ và trẻ em; bình đẳng giới; thi đua khen thưởng;

- Phụ trách công tác chuyên môn và một số nhiệm vụ khác liên quan chuyên môn thuộc lĩnh vực giáo dục (không bao gồm công tác: tổ chức bộ máy, nhân sự, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản, xã hội học tập và trung tâm học tập cộng đồng);

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt các nhiệm vụ cụ thể theo lĩnh vực được phân công: (1) Quản lý nhà nước thiết bị y tế, công trình y tế; (2) Quản lý nhà nước về lĩnh vực hành nghề y, dược, mỹ phẩm trên địa bàn; (3) Công tác Chăm sóc sức khỏe ban đầu trên địa bàn; (4) Quản lý nhà nước về Y tế doanh nghiệp; (5) Quản lý nhà nước các cơ sở kinh doanh thực phẩm chức năng; (6) Quản lý nhà nước về lĩnh vực An toàn thực phẩm; (7) Theo dõi thi hành pháp luật về kiểm soát bệnh tật và thực hiện công tác kiểm soát bệnh tật (Phòng chống dịch, Y tế công cộng, Dinh dưỡng, Phòng chống bệnh không lây nhiễm, phòng chống tác hại rượu bia, phòng chống tác hại thuốc lá,...);

- Tham mưu cho Trưởng phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, du lịch, thiết chế văn hóa cơ sở, thể dục thể thao, trang trí tuyên truyền trực quan, tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh cơ sở, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Quản lý nhà nước các nhiệm vụ lĩnh vực người có công, quản lý đối tượng bảo trợ xã hội; giải quyết chế độ bảo trợ xã hội, người cao tuổi, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, an toàn, vệ sinh lao động, việc làm, người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, công tác phòng chống tệ nạn xã hội, Bảo hiểm y tế, Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn, công tác bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, du lịch trên địa bàn;

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được uỷ quyền.

- Chủ động lưu trữ các văn bản, hồ sơ liên quan đến lĩnh vực quản lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

3. Ông Đỗ Quang Tứ - Phó Trưởng phòng

- Là Phó Trưởng phòng tham mưu UBND và Trưởng phòng theo các lĩnh vực được phân công; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Dân tộc và Tôn giáo.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin theo quy định của pháp luật. Quảng cáo; Bưu chính; Du lịch, Di tích; Gia đình; Lễ hội, Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; tổ chức các hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ

- Tham mưu UBND phường, Trưởng phòng ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; 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 dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình.

- Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn theo sự phân công của Ủy ban nhân dân phường.

- Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực thể dục, thể thao, gia đình, du lịch theo quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để

các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

- Chủ động lưu trữ các văn bản, hồ sơ liên quan đến lĩnh vực quản lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

4. Đồng chí: Dương Xuân Thường - Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Thực hiện và chỉ trả các chế độ đối với đối tượng Bảo trợ xã hội trên địa bàn phường;

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản và triển khai thực hiện công tác: Bảo trợ xã hội; phối hợp với các phòng, ban, ngành và khu dân cư liên quan tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công; tổ chức thẩm định đối tượng trước khi trình UBND phường các quyết định trợ cấp. Lưu trữ hồ sơ trợ cấp đối với đối tượng đảm bảo khoa học, đúng quy định;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. Đồng chí: Trần Văn Khánh - Chuyên viên

- Tham mưu quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực:

- + Công tác bình đẳng giới, người cao tuổi;

- + Tham mưu xây dựng Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính theo quy định. Quản lý hồ sơ địa giới hành chính của phường;

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý Công tác lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; an toàn thực phẩm;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng chống tệ nạn xã hội của phường theo quy định; Phối hợp với các đơn vị chức năng của 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 Y tế;

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản triển khai thực hiện về lĩnh vực được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

6. Đồng chí: Nguyễn Thị Hằng - Chuyên viên

Tham mưu quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực:

- Công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp theo quy định; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân về việc thực hiện các quy định về bầu cử;

- Hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của khu phố trên địa bàn phường. Tham mưu bồi dưỡng công tác chợ Trưởng, Phó Khu phố. Tham mưu hướng dẫn khu phố việc ban hành Quy chế làm việc của

khu phố;

- Công tác cải cách hành chính; chế độ công vụ công chức của phường; chính quyền địa phương.

- Thực hiện chế độ, chính sách, phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách. số lượng người hoạt động không chuyên trách phường, số người làm việc ở khu phố;

- Công tác kê khai tài sản các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;

- Công tác thực hiện dân chủ ở cơ sở; công tác dân vận;

- Tham mưu tổng hợp, đề xuất mua sắm, cấp phát đảm bảo cơ sở vật chất, các trang thiết bị, phương tiện cần thiết, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm khác; sửa chữa máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phòng;

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản, báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

7. Đồng chí: Trần Thị Hồng Ngọc - Chuyên viên

Tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Công tác quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường.

- Công tác tổ chức, cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, nhận xét, đánh giá cán bộ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc ủy ban nhân dân phường quản lý;

- Tham mưu các công việc liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, nhận xét, đánh giá, đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc ủy ban nhân dân phường quản lý;

- Thực hiện công tác đào tạo và bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và đối tượng khác theo quy định;

- Tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường theo quy định. Theo dõi công tác tổ chức, hoạt động của các phòng, ban, đơn vị;

- Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp theo quy định;

- Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ hồ sơ công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường. Thực hiện việc bổ sung, lưu trữ, theo dõi, quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

- Về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

- + Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kế hoạch đề xuất nhu cầu đội ngũ nhà giáo thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

+ Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định phê duyệt vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

- Lập sổ theo dõi, tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

8. Đồng chí: Nguyễn Thị Quyên - Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Quản lý, theo dõi, chi trả chính sách đối với người có công với cách mạng (tăng, giảm, di chuyển; trợ cấp hàng tháng); quản lý nghĩa trang liệt sĩ;

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản và triển khai thực hiện công tác; Lưu trữ hồ sơ trợ cấp đối với đối tượng đảm bảo khoa học, đúng quy định;

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

- Thực hiện công tác thu chi đảng phí, các khoản thu (ủng hộ các loại quỹ, vận động) theo quy định;

- Làm công tác Thủ quỹ của phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

9. Đồng chí: Bùi Công Điện – Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Tham mưu thực hiện việc quản lý, kiểm tra các cơ sở: Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, các cơ sở kinh doanh Karaoke; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quảng cáo.

- Hướng dẫn, kiểm tra công tác trang trí tuyên truyền trực quan, tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh cơ sở; hoạt động nghệ thuật biểu diễn; hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội trên địa bàn.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng; tổ chức thực hiện việc xây dựng Phong trào toàn dân đoàn kết đời sống văn hóa trên địa bàn phường;

- Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động lễ hội trên địa bàn;

- Công tác hội; công tác thanh niên; các loại quỹ, tổ chức phi Chính phủ;

- Công tác thông tin, truyền thông về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của phường;

- Chủ trì, phối hợp với Trưởng khu xây dựng hương ước, quy ước ở khu dân cư;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

10. Đồng chí: Lê Huy Sơn - Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; 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 dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn;
- Phụ trách lĩnh vực Chuyển đổi số, Chính quyền số, Kinh tế số, Xã hội số hạ tầng thông tin, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại;
- Ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng), giao dịch điện tử;
- Thư ký phụ trách lĩnh vực ISO phường;
- Quản lý lĩnh vực bưu chính, viễn thông trên địa bàn phường;
- Công tác thi đua, khen thưởng;
- Phối hợp với đồng chí Bùi Công Điện tham mưu quản lý các di tích lịch sử, công tác dân tộc, các cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng và các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng, lễ hội trên địa bàn phường;
- Tham mưu, tổng hợp báo cáo chỉ thị, nghị quyết, nghị định, thông tư, đề án theo lĩnh vực được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

11. Đồng chí: Đinh Mạc Phương Thuý - Chuyên viên

Tham mưu quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực:

- Phân công phụ trách kế toán đơn vị dự toán của phòng; thực hiện việc niêm yết, công khai công tác tài chính theo quy định; Quản lý tài sản và các nhiệm vụ chi tiêu nội bộ của phòng;
- Tham mưu văn bản theo lĩnh vực kế toán và các văn bản liên quan đến lĩnh vực chuyên môn tài chính, kế toán;
- Ghi chép sổ nghị quyết các cuộc họp của chi bộ, cơ quan.;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

12. Đồng chí: Nguyễn Thị Hương Xuân - Chuyên viên

Tham mưu quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực:

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường quyết định chi trả (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả), quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu công tác y tế lĩnh vực: Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm xã hội; Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; y tế phục hồi chức năng.
- Tham mưu công tác y tế lĩnh vực y dược cổ truyền; trang thiết bị y tế; dược, mỹ phẩm;

- Xây dựng báo cáo công việc theo chức năng, nhiệm vụ tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề ở lĩnh vực được giao;
- Công tác văn thư, lưu trữ nhà nước;
- Đầu mối quản lý công tác bí mật nhà nước: Quản lý sổ sách, máy tính, USB; tham mưu công tác bí mật nhà nước; Theo dõi báo cáo theo quy định;
- Tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý của phòng nộp về Văn phòng HDND và UBND phường đúng thời gian quy định;
- Theo dõi tiến độ công việc của các bộ phận chuyên môn, thực hiện công tác tổng hợp công việc của phòng (lịch công tác, chuẩn bị các cuộc họp, báo cáo tổng hợp...);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng, Phó trưởng phòng.

13. Đồng chí Nguyễn Văn Tới - Viên chức biệt phái

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn;
- Quyết định cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định;
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện việc 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 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ 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;
- Phối hợp với đồng chí Lưu Thanh Tâm và đồng chí Phạm Việt Hùng tham mưu trong công tác Kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục như:
 - + Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra việc tuân thủ pháp luật đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường; kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn;
 - + Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh vực 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, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý;
 - + Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường 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.

14. Đồng chí Phạm Việt Hùng - Viên chức biệt phái

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, quyết định của Ủy ban nhân dân phường kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn phường; 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;

- 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 tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường 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;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường quyết định chủ trương đầu tư xây dựng các trường mầm non, tiểu học, 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;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường quyết định phân bổ, giao dự toán ngân sách đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; duyệt quyết toán, thông báo quyết toán năm và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách của các cơ sở giáo dục trực thuộc;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng kế hoạch, 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;

15. Đồng chí Lưu Thanh Tâm - Viên chức biệt phái

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, quyết định của Ủy ban nhân dân phường kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn phường; 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;

- 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 phường theo phân công;

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, 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 hiện hành;

- 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 và quyết định công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý; công nhận, bổ sung, kiện toàn hội đồng trường, công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu

trưởng các cơ sở giáo dục tư thục, dân lập thuộc thẩm quyền quản lý theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường 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;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường bảo đảm 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 phường;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường triển khai chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục tiểu học, chương trình giáo dục trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp tại địa phương;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường 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 trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng phường: xem xét, phê duyệt các hồ sơ đề nghị khen thưởng của đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn; tổng hợp báo cáo Trưởng phòng trước khi trình Hội đồng Thi đua khen thưởng;

16. Đồng chí Nguyễn Hà Ngân- Viên chức biệt phái

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho phòng những nội dung như sau:

- Quản lý môi trường kinh doanh du lịch; Quản lý cơ sở lưu trú, nhà hàng thuộc lĩnh vực Sở Văn hoá thể thao và du lịch;

- Thành viên Đội kiểm tra liên ngành của phường. Phối hợp kiểm tra dịch vụ, thẩm định cấp phép lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch;

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, trên địa bàn phường;

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong quản lý nhà nước về công tác dân số, bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em, bà mẹ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng, Phó trưởng phòng.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao, yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, luôn nêu cao tính chủ động, tích cực trong thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả công tác được giao trước lãnh đạo phòng.

2. Nêu cao tinh thần đoàn kết, ý thức tổ chức kỷ luật, phối hợp, giúp đỡ nhau trong công tác để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.

3. Cán bộ, công chức, viên chức chủ động bố trí sắp xếp thời gian, công việc để nắm bắt, phản ánh tình hình tại các cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công quản lý, theo dõi trên địa bàn.

4. Trong quá trình thực hiện, lãnh đạo phòng có thể phân công công việc đột xuất hoặc làm các nhiệm vụ của các đồng chí khác khi vắng mặt.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể công chức có trách nhiệm thực hiện Thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những quy định không hợp lý hoặc có khó khăn, vướng mắc, cần kịp thời báo cáo đồng chí Trưởng phòng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- TT. HĐND, UBND phường (b/c);
- CT; Các PCT UBND phường (b/c);
- Các phòng, ban chuyên môn (p/h);
- CBCC phòng VH-XH (t/h);
- Lưu: VHXXH.

