

Số: /TB-VHXXH

Xuân Trường, ngày 15 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v điều chỉnh phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên phòng Văn hoá - Xã hội xã Xuân Trường

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Xuân Trường v/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hoá - Xã hội (VHXXH) xã Xuân Trường;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-VHXXH ngày 08/7/2025 của phòng VHXXH về việc phân công nhiệm vụ công chức phòng VHXXH;

Căn cứ tình hình thực tiễn của phòng về nhân sự từ 01/9/2025, để đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu công việc, phòng VHXXH thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, chuyên viên phòng VHXXH, cụ thể như sau:

A. Nguyên tắc chung

1. Công tác điều hành, phân công nhiệm vụ của phòng VHXXH được thực hiện theo nguyên tắc tập chung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách đảm bảo sự phối hợp thống nhất trong cơ quan tham mưu, chỉ đạo và điều hành.

2. Các công chức được phân công lĩnh vực nào thì chủ động nghiên cứu các văn bản chỉ đạo của các cấp và tình hình thực tế của địa phương để xây dựng kế hoạch trình trưởng phòng phê duyệt, tổ chức triển khai, thực hiện, cuối tháng báo cáo hoặc xây dựng báo cáo đột xuất và triển khai kế hoạch công việc trong cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của phòng. Các công chức được phân công lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và UBND xã về lĩnh vực đó.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo trong công việc; xây dựng hệ thống thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; hồ sơ theo từng lĩnh vực công tác do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập và lưu trữ (hồ sơ được lưu theo quy định để phục vụ công tác kiểm tra và các công việc khác).

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức thẳng thắn trao đổi, phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân và tinh thần cộng sự để hoàn thành tốt nhiệm vụ của phòng.

5. Ngoài những nhiệm vụ được phân công tất cả cán bộ, công chức của phòng VHXXH đều phải tham gia các công tác kiêm nhiệm khác khi được lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền giao; tùy tình hình thực tiễn mà lãnh đạo phòng sẽ điều chỉnh phân công cho phù hợp.

6. Phòng VHXX tổ chức họp giao ban định kỳ theo tháng hoặc theo tuần hoặc đột xuất nếu có công việc cần triển khai gấp. Các công việc của phòng VHXX được trao đổi, chia sẻ và thông báo trên nhóm Zalo: “PHÒNG VHXX XÃ XUÂN TRƯỜNG”.

7. Phân công các công chức phòng VHXX làm đầu mối và chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được phụ trách (**Phụ lục đính kèm**).

B. Phân công nhiệm vụ cụ thể

I. Lãnh đạo phòng VHXX

1. Ông Trần Hữu Khánh, Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban thường vụ Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của phòng;

- Phụ trách công tác cán bộ, công chức, viên chức và tài chính của phòng;
- Chịu trách nhiệm triển khai xây dựng, thực hiện Quy chế làm việc của phòng;
- Lãnh đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của phòng VHXX; tổ chức phân công nhiệm vụ cho công chức phòng; trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực tổ chức, cán bộ, Giáo dục và Đào tạo;

- Tham mưu, giúp việc UBND xã thực hiện nhiệm vụ QLNN về lĩnh vực phòng VHXX phụ trách; trình UBND xã ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển của phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hoá trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

- Giữ mối quan hệ, là cầu nối giữa cấp trên và cấp dưới, trong và ngoài cơ quan; trực tiếp giữa phòng với Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và các Sở, Ban ngành của tỉnh;

- Là chủ tài khoản của phòng theo quy định của UBND xã Xuân Trường.

2. Ông Vũ Văn Tuấn, Phó trưởng phòng

2.1. Phụ trách các lĩnh vực: Y tế, LĐTB&XH, Văn hoá và trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ:

- Thi đua khen thưởng;
- Công tác Hội, tổ chức phi chính phủ; công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo;

- Công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới hành chính của xã theo quy định của pháp luật;

- Kê khai tài sản thu nhập cá nhân;

- Công tác QLNN về văn thư lưu trữ, thanh niên;

2.2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công và điều hành các hoạt động của phòng VHXXH khi Trưởng phòng vắng mặt.

II. Các công chức phòng VHXXH

1. Ông Mai Thanh Huế, công chức phòng VHXXH, nhóm trưởng các lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), gồm: Giáo dục Mầm non, Tiểu học và THCS (các nội dung công việc theo Điều 42, Nghị định 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về Quy định phân định thẩm quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực QLNN của Bộ GDĐT và theo hướng dẫn của Sở GDĐT);

- Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước;
- Công tác về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ (chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, điều động, kỷ luật, đánh giá CCVC, thôi việc, nghỉ hưu....thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã);

- Xây dựng các loại quyết định, quy chế, kế hoạch, đề án, tổng hợp số liệu, báo cáo chung của phòng VHXXH;

- Chịu trách nhiệm về lĩnh vực nội vụ và lĩnh vực khác mình phụ trách;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

2. Ông Phạm Ngọc Nghĩa, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách mảng an toàn, vệ sinh lao động, việc làm; tiền lương, BHXH; Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động;

- Phụ trách Đèn liệt sỹ ở khu trung tâm xã Xuân Trường và các Nghĩa trang ở xã cũ;

- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thăm, tặng quà các đối tượng chính sách, người có công nhân dịp 27/7 và các ngày đặc biệt khác khi có kế hoạch;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

3. Bà Vũ Thị Thuỳ Dung, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Lĩnh vực Y tế: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm và dân số; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế;

- Phụ trách lĩnh vực Văn phòng; gia đình;

- Xây dựng các Ban chỉ đạo; quyết định; kế hoạch, tổng hợp báo cáo về lĩnh vực Y tế;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

4. Ông Đỗ Mạnh Tuyên, công chức phòng VHXX, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Đầu mối phụ trách chính sách Người có công; theo dõi, chỉ đạo mảng tệ nạn xã hội, phối hợp Ban Xây dựng Đảng làm công tác thăm hỏi cán bộ, đảng viên;
- Công tác phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy);
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách;
- Phụ trách Miền Xuân Ninh cũ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

5. Bà Vũ Thị Thu Nhân, công chức phòng VHXX chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Đầu mối phụ trách công tác bảo trợ xã hội; Giải quyết chính sách tăng, giảm, mai táng phí cho đối tượng BTXH theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

6. Bà Phạm Thị Lê, công chức phòng VHXX chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ ở các lĩnh vực: Người có công, bảo trợ xã hội; cai nghiện; gia đình; bà mẹ, trẻ em; bình đẳng giới; lao động và chế độ chính sách theo Nghị quyết của HĐND tỉnh; chế độ học sinh, sinh viên;
- Tổng hợp báo cáo: Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng; tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo và báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Thủ quỹ của Phòng VHXX;
- Phụ trách Miền Xuân Kiên cũ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

7. Bà Đoàn Thị Kim Liên, công chức phòng VHXX chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách một số lĩnh vực Nội vụ và Giáo dục (theo sự phân công của Đ/c Huế); Xây dựng các loại kế hoạch; đề án, quyết định, chương trình liên quan tới lĩnh vực Nội vụ;
- Chính quyền địa phương, địa giới hành chính;
- Công tác văn phòng, văn thư lưu trữ; tham mưu các nội dung, văn bản, báo cáo liên quan tới công tác Văn phòng; quản lý và sử dụng con dấu của phòng VHXX theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo các đầu mối để xây dựng báo cáo chung của phòng (theo đợt xuất hoặc định kỳ);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

8. Ông Lương Văn Tài, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Công tác thi đua, khen thưởng: Tham mưu thành lập Hội đồng thi đua cấp xã, các kế hoạch tổ chức, triển khai, thực hiện các phong trào thi đua; thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn xã; thẩm định hồ sơ khen thưởng của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng;
- Công tác Hội, tổ chức phi chính phủ; công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo;
- Công tác cải cách hành chính;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

9. Ông Phạm Văn Tùng, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách lĩnh vực KHCN, một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Giáo dục; giao dịch điện tử; chính quyền số; hạ tầng thông tin; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; Các hoạt động về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ số, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực VTLT, các hoạt động NCKH và các lĩnh vực khác mình phụ trách; Cập nhật và hướng dẫn các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho phòng và UBND xã; các nhiệm vụ liên quan tới công tác bầu cử;
- Công tác về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

10. Ông Đặng Xuân Việt, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức: Xây dựng kế hoạch triển khai hiện công tác CCHC, cải cách chế độ công vụ; các biện pháp đẩy mạnh CCHC, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn xã; tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định; thực hiện Văn hóa công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính;
- Cập nhật và hướng dẫn các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho phòng và UBND xã;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Phụ trách Miền Xuân Tiến cũ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

11. Bà Phạm Thị Phương, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách kế toán phòng VHXXH; thực hiện, theo dõi, quản lý công tác Tài chính - Kế toán của phòng VHXXH theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch và tổng hợp tài chính, thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương. Quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ liên quan đến ngân sách, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất theo quy định; Quản lý sổ bảo hiểm xã hội; Theo dõi công tác thu nộp bảo hiểm của cơ quan; kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân;

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Là thư ký: Ghi biên bản họp cơ quan;
- Phụ trách Miền thị trấn Xuân Trường cũ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

12. Ông Nguyễn Quốc Đăng, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách Lĩnh vực Văn hoá, KHCN&TT; Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm Cách mạng tháng Tám và Quốc Khánh 2/9 hoặc các dịp đặc biệt trong năm;

- Trang trí, khánh tiết các ngày đặc biệt trong năm;

- Tham mưu xây dựng các quyết định, chỉ thị; kế hoạch; đề án, chương trình liên quan tới lĩnh vực Văn hoá và Thông tin: Phát triển văn hoá, gia đình, du lịch và quảng cáo;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, xây dựng kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chủ trương xã hội hoá hoạt động văn hoá, 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 hoá”; xây dựng gia đình văn hoá, làng văn hoá; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hoá; phòng, chống bạo lực trong gia đình;

- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Phụ trách Miền Xuân Ngọc cũ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

13. Ông Bùi Văn Phương, công chức phòng VHXXH chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Lĩnh vực Du lịch; Văn hoá, KHCN&TT; Trang trí, khánh tiết;

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực Văn hoá, gia đình;

- Công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính,

phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới hành chính của xã theo quy định của pháp luật;

- Kê khai tài sản thu nhập cá nhân: hướng dẫn các cơ quan thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập cá nhân theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Phụ trách Miền Xuân Hoà cũ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

14. Ông Dương Chung Toàn, phòng VHXX chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Văn hoá, KHCN&TT; Trang trí, khánh tiết ở các khu vực trung tâm trên địa bàn xã; Công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính, kê khai TSTNCN;
- Xây dựng Quy chế dân chủ cơ sở;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể, cán bộ, công chức chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện hiệu quả công việc đã được phân công; chủ động phối hợp trong công việc đối với một số lĩnh vực được phân công cho nhiều công chức.

Trên đây là Thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên Phòng Văn hoá – xã hội xã Xuân Trường./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, chuyên viên phòng VHXX;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Hữu Khánh

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG CÔNG CHỨC PHÒNG VHXX LÀM ĐẦU MỐI VÀ CHỊU
TRÁCH NHIỆM CÁC ĐẦU VIỆC ĐƯỢC PHỤ TRÁCH

STT	CÁC ĐẦU MỐI CÔNG VIỆC	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM
1	Nội vụ, GDĐT (các lĩnh vực được phân công tại Mục II.1)	Đ/c Mai Thanh Huế (Đ/c Tùng, Liên, Toàn phối hợp thực hiện)
2	- Thi đua, khen thưởng; - Các Hội; - Công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo.	Đ/c Lương Văn Tài
3	Người có công	Đ/c Đỗ Mạnh Tuyển (Đ/c Lê phối hợp thực hiện)
4	Bảo trợ xã hội	Đ/c Vũ Thị Thu Nhân (Đ/c Lê phối hợp thực hiện)
5	AT, VSLĐ, việc làm, tiền lương và BHXH	Đ/c Phạm Ngọc Nghĩa
6	Y tế, Văn phòng	Đ/c Vũ Thị Thuỳ Dung
7	KHCN, CDS	Đ/c Phạm Văn Tùng
8	Cải cách hành chính, VTLT	Đ/c Đặng Xuân Việt
9	- Hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và du lịch, Di tích lịch sử...; - Trang trí, khánh tiết.	Đ/c Nguyễn Quốc Đang (Đ/c Bùi Phương, Đ/c Toàn phối hợp thực hiện)
10	Nội vụ, Văn phòng	Đ/c Đoàn Thị Kim Liên
11	Trang trí, khánh tiết; du lịch, công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính, kê khai TSTNCN	Đ/c Bùi Văn Phương (Đ/c Toàn, Đ/c Đang phối hợp thực hiện)
12	Thủ quỹ phòng VHXX	Đ/c Phạm Thị Lê
13	Nội vụ cơ quan phòng, tài chính, văn phòng	Đ/c Phạm Thị Phương