

BẢNG PHÂN CÔNG
LÃNH ĐẠO VÀ CÔNG CHỨC PHỤ TRÁCH CÁC LĨNH VỰC PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lĩnh vực	Nội dung
01	Vũ Xuân Hiệp	Trưởng phòng	Phụ trách chung	Phụ trách chung tất cả các lĩnh vực của Phòng
02	Phạm Văn Thê	Phó Trưởng phòng	Y tế, Văn hóa	- Phụ trách Chương trình vùng (Tổ chức Phi Chính phủ) - Phụ trách lĩnh vực Y tế; Văn hóa.
03	Trịnh Thị Xuyên	Phó Trưởng phòng	Nội vụ + Khoa học và công nghệ	- Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; công tác cán bộ; 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; công tác cán bộ. - 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.
04	Phạm Thị Quỳnh Ái	Công chức	Nội vụ + Kế toán	- Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo. - Công tác kế toán Phòng. - Phụ trách Chương trình MTQG PTKTXH vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
05	Trần Thị Loan	Công chức	Giáo dục và Đào tạo + Nội vụ	- 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). - Thi đua, khen thưởng. - Phụ trách công tác hành chính, văn thư, thủ quỹ; quản lý con dấu, chứng thư số của cơ quan.

06	Phan Thị Yến Thảo	Công chức	Y tế	Lĩnh vực Y tế, gồm: 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,...
07	Phạm Văn Mai	Công chức	Văn hóa, Khoa học và Thông tin	Lĩnh vực Văn hóa 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; 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,...
08	Nguyễn Thị Kiều Hoanh	Công chức	Nội vụ	- Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới.

PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH THEO ĐẦU VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Stt	Họ và tên	Đầu việc
01	Phạm Văn Thê	1. Phụ trách Chương trình vùng (Tổ chức Phi Chính phủ) 2. Phụ trách lĩnh vực Y tế, Văn hóa 3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
02	Trịnh Thị Xuyên	1. Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước - Tham mưu sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo phân cấp. - Tham mưu thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã. - Quản lý vị trí việc làm, số lượng người làm việc, định biên biên chế theo quy định. 2. Chính quyền địa phương, địa giới hành chính - Tham mưu tổ chức bầu cử HĐND, kiện toàn các chức danh lãnh đạo chính quyền địa phương.

	- Thực hiện cập nhật, quản lý hồ sơ địa giới hành chính; đề xuất điều chỉnh ranh giới, tên gọi các đơn vị hành chính (nếu có). 3. Cán bộ, công chức, viên chức và công vụ - Tham mưu công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức. - Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chế độ chính sách (lương, phụ cấp, nghỉ phép, nghỉ hưu...). - Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ. 4. Cải cách hành chính - Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch cải cách hành chính hằng năm. - Kiểm soát thủ tục hành chính, cắt giảm giấy tờ không cần thiết, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC. - Tổ chức đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức. 5. Hội, tổ chức phi chính phủ - Quản lý, hướng dẫn hoạt động của các hội, đoàn thể trên địa bàn. - Kiểm tra việc chấp hành điều lệ hội, báo cáo hoạt động, tài chính của các tổ chức. 6. Văn thư lưu trữ Tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá, thống kê văn thư, lưu trữ,... 7. Kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số - Tham mưu xây dựng kế hoạch chuyển đổi số cấp xã; triển khai mô hình chính quyền số, công dân số, xã hội số. - Hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt, sổ sức khỏe điện tử, định danh điện tử. - Phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu dân cư, dữ liệu ngành phục vụ chuyển đổi số. 8. Hạ tầng thông tin - Quản lý, đề xuất đầu tư nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin (internet, mạng LAN, đường truyền dữ liệu...). - Kiểm tra, bảo dưỡng thiết bị tin học, truyền thanh, hệ thống hội nghị trực tuyến. 9. Khoa học và công nghệ - Tuyên truyền và hướng dẫn ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ mới trong sản xuất nông nghiệp, giáo dục, y tế. - Phối hợp triển khai mô hình chuyển giao khoa học kỹ thuật tại cơ sở. - Tổ chức hoạt động Ngày Khoa học Công nghệ Việt Nam, Hội thi sáng tạo kỹ thuật (nếu có). 10. Công nghệ thông tin
--	---

		- Triển khai ứng dụng CNTT trong quản lý nhà nước, hành chính công, cơ sở dữ liệu địa phương. - Quản lý, vận hành hệ thống phần mềm nội bộ, email công vụ, hệ thống họp trực tuyến. - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ, công chức, người dân. 11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
03	Phạm Thị Quỳnh Ái	1. Dân tộc - Phối hợp tuyên truyền chính sách dân tộc, chăm lo phát triển vùng đồng bào dân tộc thiểu số. - Đề xuất chính sách hỗ trợ kinh tế, văn hóa, giáo dục cho các dân tộc thiểu số. 2. Tín ngưỡng, tôn giáo - Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn. - Tham mưu xử lý các vụ việc phức tạp liên quan đến tôn giáo; đảm bảo quyền tự do tín ngưỡng. 3. Phụ trách kế toán phòng 4. Phụ trách chương trình MTQG phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi 5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
04	Trần Thị Loan	1. Quản lý tổ chức và hoạt động nhà trường - Phối hợp hướng dẫn nhà trường xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch phát triển giáo dục tại địa phương. - Tham mưu kiện toàn ban giám hiệu, thành lập hội đồng trường theo quy định. - Theo dõi, kiểm tra hoạt động dạy học, tổ chức các phong trào thi đua trong giáo dục. 2. Quản lý đội ngũ giáo viên, nhân viên - Tham gia phối hợp đánh giá, xếp loại, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và nhân viên hành chính. - 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. 3. Quản lý cơ sở vật chất, tài chính - Chịu trách nhiệm bố trí quỹ đất, đầu tư, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, phòng học, trang thiết bị cho các trường. - Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách giáo dục (ngân sách nhà nước, xã hội hóa...). - Tham mưu, đề xuất nhu cầu đầu tư công trung hạn, dài hạn đối với cơ sở giáo dục. 4. Công tác phổ cập giáo dục, huy động trẻ đến trường - Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, tiểu học đúng độ tuổi, THCS. - Huy động trẻ em trong độ tuổi đến trường, chống bỏ học, duy trì sĩ số. - Tổ chức điều tra, cập nhật dữ liệu phổ cập, xây dựng các mô hình nâng cao chất lượng giáo dục. 5. Phối hợp quản lý giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, an toàn trường học - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục pháp luật, đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Phối hợp tổ chức phòng chống bạo lực học đường, ma túy học đường, tai nạn thương tích. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh trong trường

		học. 6. Thực hiện xã hội hóa và giám sát các nguồn lực giáo dục - Khuyến khích, vận động tổ chức, cá nhân đầu tư, hỗ trợ cho giáo dục. - Kiểm tra việc thu chi các khoản đóng góp tự nguyện từ phụ huynh học sinh. - Tổ chức hoạt động Ban đại diện cha mẹ học sinh theo quy định. 7. Thi đua, khen thưởng - Tham mưu xây dựng kế hoạch, phong trào thi đua theo chủ đề hằng năm. - Tổng hợp đề xuất khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích. - Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thi đua, khen thưởng. 8. Văn thư, lưu trữ của Phòng Văn hóa – Xã hội - Quản lý công tác tiếp nhận, phát hành, lưu trữ văn bản hành chính của phòng. - Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; đảm bảo an toàn, khoa học trong lưu trữ hồ sơ công vụ. 9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
05	Phan Thị Yến Thảo	1. Y tế dự phòng - Tổ chức tuyên truyền và triển khai các chương trình phòng chống dịch bệnh tại cộng đồng (sốt xuất huyết, COVID-19, tay chân miệng...). - Phối hợp với Trạm y tế xã thực hiện tiêm chủng mở rộng, giám sát dịch tễ, cách ly y tế. - Theo dõi tình hình vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng dịch tại các cơ sở công cộng, trường học, chợ... 2. Khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng - Phối hợp quản lý hoạt động của Trạm Y tế xã, theo dõi chất lượng khám chữa bệnh ban đầu cho người dân. - Phối hợp hỗ trợ người dân tiếp cận dịch vụ y tế tuyến trên khi cần thiết. - Vận động, hỗ trợ người khuyết tật được khám, cấp dụng cụ phục hồi chức năng. 3. Y dược cổ truyền - Khuyến khích phát triển và sử dụng thuốc nam, y học cổ truyền tại Trạm Y tế. - Giám sát hoạt động hành nghề y dược cổ truyền tư nhân (nếu có). - Tuyên truyền, phổ biến kiến thức y học cổ truyền trong chăm sóc sức khỏe. 4. Sức khỏe sinh sản - Triển khai chương trình chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; phòng chống suy dinh dưỡng. - Tư vấn và cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình. - Tổ chức các lớp tiền hôn nhân, chăm sóc thai sản an toàn, sinh đẻ có kế hoạch. 5. Trang thiết bị y tế - Kiểm tra, giám sát việc bảo quản và sử dụng trang thiết bị y tế tại Trạm y tế xã. - Đề xuất trang bị thêm thiết bị phục vụ khám chữa bệnh cơ bản và phòng chống dịch.

		- Kiểm tra điều kiện vệ sinh, bảo quản thiết bị y tế tư nhân (nếu có cơ sở trên địa bàn). 6. Dược và mỹ phẩm - Phối hợp quản lý hiệu thuốc, cơ sở bán lẻ dược phẩm trên địa bàn; giám sát việc bán thuốc theo quy định. - Tuyên truyền không tự ý dùng thuốc, đặc biệt là kháng sinh. - Kiểm tra hoạt động quảng cáo, kinh doanh mỹ phẩm (nếu có tại địa phương). 7. An toàn thực phẩm - Phối hợp kiểm tra an toàn thực phẩm tại chợ, bếp ăn tập thể, trường học, cơ sở dịch vụ ăn uống. - Tổ chức tập huấn kiến thức ATVSTP cho người kinh doanh thực phẩm. - Xử lý, kiến nghị xử lý các cơ sở vi phạm về điều kiện bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm. 8. Bảo hiểm y tế - Vận động toàn dân tham gia bảo hiểm y tế (BHYT), nhất là hộ nghèo, cận nghèo, học sinh. - Kiểm tra, giám sát việc sử dụng thẻ BHYT trong khám chữa bệnh. - Phối hợp cập nhật, cấp phát thẻ BHYT cho đối tượng được ngân sách hỗ trợ. 9. Dân số - Triển khai các chương trình: dân số và phát triển, tư vấn sức khỏe sinh sản, kiểm soát mất cân bằng giới tính. - Theo dõi chỉ số sinh, tỷ lệ tăng dân số tự nhiên tại địa phương. - Tuyên truyền giảm sinh con thứ 3 trở lên; nâng cao chất lượng dân số. 10. Bảo trợ xã hội - Quản lý, cập nhật danh sách đối tượng bảo trợ xã hội (người cao tuổi, khuyết tật, trẻ mồ côi...). - Hướng dẫn lập hồ sơ và chi trả đúng chế độ trợ cấp xã hội theo quy định. - Đề xuất hỗ trợ khó khăn đột xuất, thiên tai, hoạn nạn. 11. Bảo vệ, chăm sóc trẻ em - Theo dõi và thực hiện các chế độ cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. - Phối hợp tổ chức Tháng hành động vì trẻ em, ngày Quốc tế Thiếu nhi, Tết Trung thu... - Thực hiện công tác phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi xâm hại, bạo lực trẻ em. 12. Phòng, chống tệ nạn xã hội - Tổ chức tuyên truyền phòng chống ma túy, mại dâm, cờ bạc, nghiện rượu... - Theo dõi, lập danh sách người nghiện, hỗ trợ cai nghiện tại cộng đồng. - Kết hợp công an, y tế và các hội đoàn thể để can thiệp, hỗ trợ người lầm lỗi tái hòa nhập cộng đồng. 13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
06	Phạm Văn Mai	1. Văn hóa - Tham mưu tổ chức và quản lý các hoạt động văn hóa, lễ hội truyền thống, ngày kỷ niệm, sự kiện văn hóa của xã. - Quản lý, bảo tồn và phát huy các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.

		- Thực hiện công tác kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực văn hóa (như biểu diễn nghệ thuật, xuất bản phẩm...). 2. Gia đình - Triển khai các chương trình, mô hình xây dựng gia đình hạnh phúc, no ấm, bình đẳng, tiến bộ và văn minh. - Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng chống bạo lực gia đình, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em và phụ nữ. - Hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước văn hóa ở khu dân cư. 3. Thể dục, thể thao - Phát triển phong trào thể dục thể thao quần chúng, tổ chức các giải đấu, hội thi thể thao. - Quản lý, khai thác và bảo trì các thiết chế thể thao cơ sở (nhà văn hóa, sân vận động...). - Hướng dẫn xây dựng và duy trì câu lạc bộ thể thao cộng đồng. 4. Quảng cáo - Tham mưu quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời, quảng cáo trên loa truyền thanh và các hình thức quảng cáo khác theo thẩm quyền. - Phối hợp kiểm tra, xử lý vi phạm về quảng cáo không đúng quy định, quảng cáo rượu bia, thuốc lá... 5. Bưu chính - Tổ chức, quản lý hoạt động bưu chính công ích (như điểm bưu điện văn hóa xã). - Hướng dẫn thực hiện dịch vụ công qua hệ thống bưu chính (tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC). - Giám sát chất lượng dịch vụ chuyên phát và an ninh bưu chính. 6. Phát thanh, truyền hình - Quản lý và vận hành hệ thống truyền thanh cấp xã, truyền thanh thông minh. - Thực hiện phát sóng nội dung tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật và thông tin thiết yếu cho người dân. 7. Báo chí - Phối hợp cung cấp thông tin cho báo chí; theo dõi tình hình đưa tin của báo chí về địa phương. - Đề xuất xử lý các trường hợp đưa tin sai sự thật ảnh hưởng đến địa phương (nếu có). 8. Thông tin cơ sở - Triển khai các hình thức tuyên truyền cơ sở: loa truyền thanh, bảng tin, panô, khẩu hiệu, mạng xã hội của xã. - Tổ chức truyền thông các chủ trương, chính sách pháp luật và chương trình của Đảng, Nhà nước. 9. Thông tin đối ngoại - Tham mưu hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh địa phương với bạn bè quốc tế, người Việt Nam ở nước ngoài. - Phối hợp quản lý các đoàn khách nước ngoài, tổ chức phi chính phủ làm việc tại địa phương. 10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
07	Nguyễn Thị Kiều Hoanh	1. Thanh niên - Tham mưu chính sách, chương trình phát triển thanh niên.

	- Phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống cho thanh niên; hỗ trợ khởi nghiệp, lập nghiệp. 2. Lao động, tiền lương - Hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm đối với người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Tham mưu kiểm tra việc thực hiện pháp luật lao động tại cơ sở. 3. Việc làm - Theo dõi tình hình lao động, việc làm, thất nghiệp tại địa phương. - Phối hợp tổ chức sàn giao dịch việc làm, tư vấn, giới thiệu việc làm, đào tạo nghề. 4. Bảo hiểm xã hội - Hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. - Phối hợp với BHXH kiểm tra, giám sát việc đóng, hưởng BHXH cho người lao động. 5. An toàn, vệ sinh lao động - Hướng dẫn công tác đảm bảo an toàn lao động, phòng chống tai nạn, bệnh nghề nghiệp. - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật về ATVSLĐ tại các doanh nghiệp, đơn vị. 6. Người có công - Quản lý hồ sơ, giải quyết chế độ chính sách đối với thương binh, liệt sĩ, Bà mẹ VN anh hùng, người nhiễm chất độc da cam, v.v. - Phối hợp tổ chức hoạt động "Đền ơn đáp nghĩa", chăm sóc gia đình chính sách. 7. Bình đẳng giới - Tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch hành động vì bình đẳng giới. - Tuyên truyền, nâng cao nhận thức phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới. 8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường phòng phân công
--	--