

Số: 02/QĐ-UBND

Đại Từ, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức,  
Phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn Phú**

**TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI XÃ VẠN PHÚ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Vạn Phú;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Vạn Phú về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn Phú;

Căn cứ Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn Phú;  
Theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vạn Phú, cụ thể như sau:

(Có phân công chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 2.** Lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vạn Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- UBND xã (Báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Trường các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**  
  
**Hoàng Thị Phương**

## PHÂN CÔNG

**Nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn Phú**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Vạn Phú)

### **I. Về nguyên tắc phân công.**

1. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng đồng chí lãnh đạo, công chức tại Phòng Văn hóa – Xã hội đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, cá nhân tham mưu, giúp lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn Phú (sau đây gọi là lãnh đạo) thống nhất, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành.

2. Lãnh đạo, công chức tại Phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn Phú có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, cùng phối hợp thực thi công vụ.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Văn hóa – Xã hội.

4. Phó Trưởng phòng tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực, công việc; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được phân công, phụ trách. Đối với các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Trưởng phòng có tính chất phức tạp, nhạy cảm phải báo cáo Trưởng phòng để thảo luận, thống nhất trước khi báo cáo, tham mưu UBND xã, thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Khi xét thấy cần thiết, Trưởng phòng sẽ chỉ đạo trực tiếp để giải quyết công việc của Phó trưởng phòng và Thông báo lại sau;

6. Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Phòng theo từng lĩnh vực. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

7. Trong quá trình thực hiện, Trưởng phòng điều chỉnh, phân công lại nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa – Xã hội cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ.

### **II. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo, công chức Phòng Văn hóa – Xã hội.**

#### **1. Đ/c Hoàng Thị Phương - Trưởng phòng:**

Tham mưu giúp UBND xã công tác quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng; Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh về thực hiện công tác

chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Văn hóa – Xã hội theo quy định.

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng Văn hóa – Xã hội xã Vạn phú theo Khoản 3, Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

- Phụ trách giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã và các xã, phường trong tỉnh.

## **2. Bà Hoàng Thị Ngân, Chuyên viên.**

Tham mưu giúp trưởng phòng Văn hóa – Xã hội thực hiện nhiệm vụ: Thi đua, khen thưởng; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; công tác thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; hội, tổ chức phi chính phủ; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo, Tham mưu công tác Văn thư, lưu trữ nhà nước; tổng hợp báo cáo tháng, Quý, Năm của phòng. Thực hiện công tác công vụ, hành chính của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã.

- Tham mưu về thủ tục hành chính, hệ thống dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai; báo cáo kết quả thực hiện theo lĩnh vực công tác được phân công đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

## **3. Ông Đặng Công Bằng, Chuyên viên**

- Tham mưu giúp Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội thực hiện các nhiệm vụ: Văn hóa (Công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực gia đình; phong trào “*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa*”; công tác xây dựng quy ước, hương ước, thờ viện; thiết chế văn hóa, lễ hội...), lễ hội; gia đình; thể dục, thể thao; di tích, du lịch; quảng cáo; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; phát thanh truyền hình; Theo dõi, quản lý Nhà nước đối với các hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa và thể thao trên địa bàn; rà soát, thống kê, kiểm tra các hoạt động quảng cáo; hoạt động Karaoke; tham mưu công tác kiểm tra, xử lý các hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa theo quy định Người có công; Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở); Phụ trách lĩnh vực xây dựng Nông thôn mới kiểu mẫu của lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu về thủ tục hành chính, hệ thống dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai; báo cáo kết quả thực hiện theo lĩnh vực công tác được phân công đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

## **4. Bà Đào Thị Nguyệt, Chuyên viên**

Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ, gồm các nội dung:

**- Bảo trợ xã hội gồm:**

+ Tiếp nhận, xét duyệt thẩm định hồ sơ đối tượng Bảo trợ xã hội, tham mưu UBND xã ban hành quyết định hưởng chế độ của đối tượng Bảo trợ xã hội.

+ Lập danh sách, phối hợp công tác chi trả chế độ cho đối tượng bảo trợ xã hội và mai táng, hỏa táng cho các đối tượng chính sách từ nguồn ngân sách địa phương.

+ Theo dõi kịp thời tăng, giảm đối tượng bảo trợ vào phần mềm quản lý (nếu có).

- **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); y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu thuộc lĩnh vực tham mưu thực hiện.

- Tham mưu về thủ tục hành chính, hệ thống dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực được phân công.

- Làm nhiệm vụ thư ký các cuộc họp của cơ quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

**5. Bà Nguyễn Thị Duyên, Chuyên viên**

Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ, gồm các nội dung: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cải cách hành chính; 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; 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. Phụ trách lĩnh vực xây dựng Nông thôn mới kiểu mẫu của lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai; báo cáo kết quả thực hiện theo lĩnh vực công tác được phân công đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

**\* Yêu cầu chung:**

Các đồng chí công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ với Lãnh đạo Phòng để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc.

- Nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là dự thảo thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phòng Văn hóa - xã hội, yêu cầu cán bộ công chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

---

