UBND PHƯỜNG BẠCH MAI
PHÒNG VĂN HÓA-XÃ HỘI

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

Số: 11 /TB-VHXH

Bạch Mai, ngày 14 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý; công chức chuyên môn phòng Văn hóa-Xã hội phường Bạch Mai

Căn cứ Quyết định số 3304/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của UBND Thành phố về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến nhận công tác tại phường Bạch Mai, thành phố Hà Nội.

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Bạch Mai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Bạch Mai.

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND phường Bạch Mai về việc phân công công tác thành viên UBND phường nhiệm kỳ 2025-2030;.

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của UBND phường Bạch Mai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa - Xã hội.

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-VHXH ngày 21/8/2025 của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường Bạch Mai về việc ban hành Quy chế làm việc của phòng Văn hóa - Xã hội.

Trên cơ sở số lượng biên chế được UBND phường Bạch Mai giao cho phòng Văn hóa – Xã hội, sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức thuộc phòng, cụ thể như sau:

I. Công chức lãnh đạo quản lý: 03

2. Bà Hoàng Thị Tuyết Lan

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng phụ trách phòng Văn hóa – Xã hội

Mã vị trí việc làm: ……

*** Phụ trách địa bàn phường Bách Khoa cũ, một phần phường Lê Đại Hành cũ, địa bàn phường Đồng Tâm cũ, phường Quỳnh Mai cũ**

- Phụ trách chung mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường và các Sở, ngành Thành phố về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hóa - Xã hội và các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công hoặc ủy quyền.

- Báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND phường và các Sở, ngành Thành phố liên quan về tổ chức, hoạt động của đơn vị mình theo phân cấp, thẩm quyền; báo cáo công tác trước HĐND và UBND phường khi được yêu cầu; phối hợp với

người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội phường giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

- Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về các lĩnh vực: Nội vụ; Giáo dục và đào tạo; Văn hóa, khoa học và thông tin; Y tế và các nội dung đột xuất được giao.

- Trực tiếp điều hành, phụ trách nhiệm vụ:

+ Lĩnh vực Nội vụ: Quản lý tổ chức bộ máy; Quản lý cán bộ, công chức,viên chức; Công tác chính quyền địa phương; Văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng

+ Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (quản lý thi, chứng chỉ).

+ Lĩnh vực Y tế.

+ Phụ trách công tác Tài chính - Kế toán phòng.

+ Phụ trách công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của phòng.

+ Đánh giá, chấm điểm cán bộ, công chức hằng tháng.

- Điều hành, chỉ đạo, phân công công việc, kiểm tra, giám sát công việc chuyên môn của đơn vị theo quy định.

2. Ông Hoàng Đạt Giang

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng:

Mã vị trí việc làm: ……

*** Phụ trách địa bàn phường Trương Định cũ, một phần phường Minh Khai cũ , phường Phương Mai cũ**

- Chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng phụ trách, trước UBND phường và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Đề xuất với Phó Trưởng phòng phụ trách tổ chức thực hiện nội dung công việc được giao phụ trách**.**

- Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên để Tham mưu Lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện hiệu quả các công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Chỉ đạo tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng và các báo cáo tổng hợp của Phòng gửi phường, các Sở, ngành và UBND thành phố Hà Nội.

- Chỉ đạo phân công công việc, hướng dẫn, kiểm tra nội dung công việc, công chức làm công việc ở lĩnh vực phụ trách. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ công tác của Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do Phó Trưởng phòng phụ trách phân công.

- Phụ trách trực tiếp các nhiệm vụ:

+ Lĩnh vực Nội vụ: Quản lý địa giới hành chính, Công tác Cải cách hành chính; Sáng kiến kinh nghiệm; Lao động, tiền lương, BHXH, an toàn, vệ sinh lao động; Người có công; Chế độ học sinh, sinh viên; Công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo, Công tác bình đẳng giới.

+ Tổ chức Hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ.

+ Công tác Dân số, bảo vệ chăm sóc trẻ em.

+ Công tác bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội.

+ Các TTHC liên quan đến các lĩnh vực được phân công.

+ Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo công chức tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Bà Thạch Bảo Khôi

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng:

Mã vị trí việc làm: ……

*** Phụ trách địa bàn phường Thanh Nhàn, Bạch Mai cũ**

- Chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng phụ trách, trước UBND phường và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Đề xuất với Phó Trưởng phòng phụ trách tổ chức thực hiện nội dung công việc được giao phụ trách**.**

- Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên để Tham mưu Lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện hiệu quả các công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Chỉ đạo tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của phòng và các báo cáo tổng hợp của phòng gửi phường, các Sở, ngành và UBND thành phố Hà Nội.

- Chỉ đạo phân công công việc, hướng dẫn, kiểm tra nội dung công việc, công chức làm công việc ở lĩnh vực phụ trách. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ công tác của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác do Phó Trưởng phòng phụ trách phân công.

- Phụ trách trực tiếp các nhiệm vụ:

+ Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin:

Quản lý di sản văn hóa

Quản lý văn hóa cơ sở; Công tác gia đình; Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; thiết chế văn hóa; Xây dựng phường đạt chuẩn đô thị văn minh;

Dịch vụ văn hóa; Du lịch;

Quản lý thể dục thể thao

Quản lý quảng cáo, bưu chính, phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở.

Quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

Quản lý khoa học và công nghệ.

Các TTHC liên quan đến các lĩnh vực văn hóa, du lịch, thể thao, thông tin và truyền thông, khoa học công nghệ.

- Chỉ đạo công chức tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

II. Công chức chuyên môn: 19

- Lĩnh vực Nội vụ: 07

*** Phụ trách địa bàn phường Bách Khoa cũ, một phần phường Lê Đại Hành cũ, một phần phường Quỳnh Mai cũ** (Mỗi chuyên viên phụ trách tổ dân phố; Sẽ có Thông báo phân công sau)

1. Bà Nguyễn Minh Trang - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý tổ chức bộ máy

+ Quản lý cán bộ, công chức, viên chức

+ Công tác Chính quyền địa phương

+ Công tác đào tạo, bồi dưỡng

+ Hỗ trợ quản lý trang thiết bị y tế, an toàn thực phẩm

a) Quản lý tổ chức bộ máy

- Tham mưu việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường.

Tham mưu thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

+ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn, , tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường.

+ Thành lập, tổ chức lại, giải thể, thay đổi tên gọi cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND phường (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định).

+ Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND phường theo quy định của pháp luật.

b) Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

+ Tham mưu thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND phường; tổng hợp, trình UBND phường quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

+ Tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình UBND phường: Thẩm định, trình UBND Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc HĐND, UBND phường; Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND phường trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

+ Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND phường, trình UBND phường gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu thực hiện chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng hoặc xử lý kỷ

luật đối với cán bộ, công chức, viên chức (nếu có vi phạm) thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- 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:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của UBND phường. Trình UBND phường phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND Thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

- Tham mưu lãnh đạo phòng:

+ Thẩm định, trình UBND phường trình UBND Thành phố 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.

+ 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 chưa tự bảo đảm chi thưởng xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

+ Tổng hợp 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 theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi dầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình UBND phường gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

c) Công tác Chính quyền địa phương:

Tham mưu các nội dung:

+ Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

+ Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

+ Việc trình phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

+ Việc trình phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

+ Việc trình các quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên tổ dân phố theo quy định của pháp luật; quyết định cụ thể số lượng người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của Thành phố;

+ Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của Thành phố.

. + Thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng

Tham mưu xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm, tổng hợp báo cáo theo quy định.

d) Hỗ trợ quản lý trang thiết bị y tế, an toàn thực phẩm

** Trang thiết bị y tế:*

- Tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thiết bị y tế trên địa bàn;

** An toàn thực phẩm*

- Hỗ trợ thực hiện công tác quản lý an toàn thực phẩm.

- Tham gia giám sát, kiểm tra điều kiện bảo đảm an toàn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, thức ăn đường phố, cơ sở kinh doanh, dịch vụ ăn uống, an toàn thực phẩm tại các chợ trên địa bàn và các đối tượng theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.

* Tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Ông Nguyễn Việt Thắng - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý địa giới hành chính, Chính quyền địa phương

+ Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm

+ Công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo

+ Công tác dân chủ, dân vận

+ Công tác tổ chức hội, quỹ xã hội, qũy từ thiện, tổ chức phi chính phủ

+ Hỗ trợ quản lý cán bộ, công chức, viên chức

a) Quản lý địa giới hành chính, Chính quyền địa phương:

- Công tác địa giới hành chính. Tham mưu các nội dung:

+ Trình UBND phường trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính phường.

+ Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của phường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

+ Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Công tác Chính quyền địa phương: Tham mưu các nội dung:

+ Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

+ Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

+ Việc trình phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

+ Việc trình phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

+ Việc trình các quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên tổ dân phố theo quy định của pháp luật; quyết định cụ thể số lượng người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của Thành phố;

+ Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của Thành phố.

. + Thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

b) Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm:

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình UBND phường ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tuyên truyền nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt,việc tốt, sáng kiến kinh nghiệm…

- Tham mưu thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm của tập thể, cá nhân của các đơn vị trên địa bàn trình Chủ tịch UBND phường quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Lãnh đạo phòng, giúp UBND phường tham mưu UBND Thành phố tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và

hình thức khen thưởng; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo quy định của UBND Thành phố.

c) Công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo:

- Tham mưu quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của phường.

- Tham mưu giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

d) Về công tác dân chủ, dân vận:

- Tham mưu, tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; giữ mối liên hệ chặt chẽ với Nhân dân và cộng đồng dân cư trên địa bàn;

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn;

- Xem xét, giải quyết và trả lời kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân phường; Ban Giám sát đầu tư cộng đồng phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;

- Tổng hợp, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn khi được yêu cầu; kịp thời báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên về những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Tham mưu, triển khai thực hiện công tác dân vận theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

e) Tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ theo quy định của pháp luật.

f) Hỗ trợ quản lý cán bộ, công chức, viên chức

* Tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

3. Bà Đỗ Thị Việt An - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (khối giáo dục)

+ Kiêm nhiệm công tác Tài chính – Kế toán phòng

a) *Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Khối Giáo dục)*

- *Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:*

+ Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND phường; tổng hợp, trình UBND phường quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

+ Tham mưu lãnh đạo phòng trình UBND phường: Thẩm định, trình UBND Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc HĐND, UBND phường; Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND phường trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND, UBND phường, trình UBND phường gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

- 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:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chỉ thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của UBND phường. Trình UBND phường phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND Thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

- Tham mưu lãnh đạo phòng:

+ Thẩm định, trình UBND phường trình UBND Thành phố 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.

+ 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 chưa tự bảo đảm chi thưởng xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

+ Tổng hợp 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 theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chỉ thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chỉ thường xuyên; tự bảo đảm chỉ thường xuyên và chỉ dầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình UBND phường gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

b) Kiêm nhiệm công tác Tài chính - Kế toán phòng

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác Tài chính – Kế toán của phòng theo quy định.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

4. Bà Nguyễn Thanh Hiền - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, an toàn, vệ sinh lao động

+ Thủ quỹ của phòng; hỗ trợ công tác Tài chính - Kế toán phòng

a) Lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, an toàn, vệ sinh lao động;

** Lao động, tiền lương*

- Nghiên cứu, tham mưu góp ý xây dựng các kế hoạch, chương trình về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của HĐND, UBND phường.

- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, lao động, tiền lương, quan hệ lao động đối với các cơ quan đơn vị.

- Tham mưu việc nâng bậc lương thưởng xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND Thành phố.

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phi vả tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Thành phố.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật lao động, tiền lương và quan hệ lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công

- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

** Bảo hiểm xã hội*

- Nghiên cứu, tham mưu góp ý xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định của HĐND, UBND phường.

- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan đơn vị; Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

- Tham gia hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin,

báo cáo thống kê về bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách pháp luật về bảo hiểm xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công.

- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo hiểm xã hội.

b) Thực hiện công việc Thủ quỹ của phòng; hỗ trợ công tác Tài chính - Kế toán phòng.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

5. Bà Phạm Thị Huệ - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Công tác Người có công

** Công tác Người có công*

- Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp;

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp;

- Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp.

- Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách.

* Tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

6. Bà Dương Thị Hồng Hoa - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Văn thư lưu trữ (Văn bản đi, văn bản đến)

+ Hỗ trợ Quản lý Y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật

+ Theo dõi tiến độ giải quyết TTHC chung và Hỗ trợ công tác CCHC

+ Tổng hợp báo cáo chung của phòng

+ Quản lý con dấu của phòng

a) Công tác Văn thư lưu trữ:

- Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ (Văn bản Đến): Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở phường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc phường vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước theo chỉ đạo của Thành phố theo quy định.

b) Hỗ trợ Quản lý về y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật

** Y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật*

- Tham mưu thực hiện các quy định về phòng, chống các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khoẻ trường học, vệ sinh và sức khoẻ lao động; dinh dưỡng cộng đồng; quản lý hoá chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế theo phân cấp, ủy quyền và quy định của pháp luật;

- Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng chống bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, các vấn đề y tế công cộng khác.

- Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của rượu, bia theo quy định của pháp luật.

c) Theo dõi tiến độ giải quyết TTHC chung và công tác CCHC của phòng

d) Tổng hợp Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề chung của phòng.

e) Quản lý con dấu của phòng

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

7. Bà Trần Thu Trang - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Công tác Cải cách hành chính

+ Kiêm nhiệm công tác Đảng của Chi bộ

+ Kiêm nhiệm công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của phòng

a) Công tác Cải cách hành chính:

Tham mưu cho Lãnh đạo phòng:

+ Trình UBND phường ban hành quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc phường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ.

- Trình UBND phường ban hành quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

- Theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp thực hiện công tác

cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

- Tham mưu công tác Cải cách hành chính của phòng

b) Kiêm nhiệm công tác Đảng của Chi bộ:

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác Đảng của Chi bộ theo quy định.

c) Kiêm nhiệm công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của phòng:

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của phòng theo quy định của pháp luật.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Tham mưu tổng hợp báo cáo chung của phòng.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

II. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo: 02

*** Phụ trách địa bàn phường Quỳnh Mai cũ, một phần phường Minh Khai cũ** (Mỗi chuyên viên sẽ phụ trách tổ dân phố theo phân công)

1. Bà Phạm Thanh Hương - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý giáo dục mầm non

+ Quản lý giáo dục phổ thông

+ Quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ

a) Quản lý giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình, tổ chức và hoạt động các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông.

- Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và hoạt động các cơ sở giáo dục mầm non, đảm bảo bám sát các chỉ tiêu thi đua của Sở Giáo dục và Đào tạo giao trong công tác giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông.

- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình, tổ chức và hoạt động các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông.

b) Quản lý thi và văn bằng chứng chỉ:

- Nghiên cứu, tham mưu góp ý xây dựng các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của

ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

c)Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm (khối Giáo dục)

- Tham mưu cho Trưởng phòng trình UBND phường ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tuyên truyền nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt,việc tốt, sáng kiến kinh nghiệm… (khối Giáo dục).

- Tham mưu thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm của tập thể, cá nhân của các đơn vị (khối Giáo dục) trên địa bàn trình Chủ tịch UBND phường quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Lãnh đạo phòng, giúp UBND phường tham mưu UBND Thành phố tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo quy định của UBND Thành phố.

* Tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Bà Vũ Thị Mai Hương - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Công tác Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng xã hội học tập; Trung tâm hoạt động giáo dục thường xuyên (gồm cả các tổ chức kinh doanh dạy thêm)

+ Kiêm nhiệm chế độ chính sách học sinh, sinh viên

+ Công tác Bình đẳng giới

+ Hỗ trợ Người có công

a) Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng xã hội học tập; Trung tâm hoạt động giáo dục thường xuyên

- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong công

tác Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng xã hội học tập; Trung tâm hoạt động giáo dục thường xuyên theo qui định; Đảm bảo bám sát các chỉ tiêu thi đua liên quan được Sở Giáo dục- Đào tạo giao.

b) Tham mưu đảm bảo thực hiện các chế độ học sinh, sinh viên trên địa bàn theo qui định.

Chế độ ưu đãi giáo dục đào tạo đối với thân nhân của người có công với Cách Mạng và các chế độ chính sách có liên quan. Hỗ trợ miễn giảm học phí theo Nghị định số 81/NĐ-CP đối với người học THCS học tiếp lên trình độ Trung cấp tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập; học sinh, sinh viên học một số nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tại Thông tư số 05/TT-BLĐTBXH.

c) Công tác Bình đẳng giới:

- Tham mưu lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên, vấn đề bình đẳng giới trên cơ sở xây dựng chương trình kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của phường hằng năm, giai đoạn.

- Tham mưu, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên, về bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

- Thực hiện công tác thống kê, quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại phường; tổ chức thực hiện thu thập, tổng hợp, báo cáo số liệu thống kê định kỳ của phường về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, các chỉ tiêu thống kê quốc gia về giới, công tác cán bộ nữ;

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định, chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên; bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn.

d) Hỗ trợ công tác Người có công

* Tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

III. Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin: 06

*** Phụ trách địa bàn phường Thanh Nhàn, Bạch Mai cũ** (Mỗi chuyên viên sẽ phụ trách tổ dân phố theo phân công)

1. Bà Nguyễn Thị Hường - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý di sản văn hóa

+ Quản lý văn hóa cơ sở (Quản lý thư viện, quản lý văn hóa dân tộc);

+ Quản lý du lịch

a) Quản lý di sản văn hóa

- Tham mưu thực hiện quy định, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn. Tham mưu tổ chức các hoạt động bảo vệ phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử ở địa phương;

- Tham mưu thực hiện kiểm kê, lập danh mục, lập hồ sơ xếp hạng, xếp hạng bổ sung; Phối hợp các đơn vị chức năng lập hồ sơ trình UBND phường báo cáo Thành phố đề nghị điều chỉnh ranh giới khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương;

- Phối hợp các đơn vị chức năng tham mưu thực hiện công tác tu bổ, tôn tạo đối với các di tích xuống cấp trên địa bàn.

Cụ thể: Quản lý nhà nước về di sản văn hóa vật thể gồm: quản lý nhà nước về di tích, xếp hạng di tích, kiểm kê di tích, tu bổ di tích, bảo tồn phát huy giá trị di tích; đặt tên đường, phố; Quản lý nhà nước về di sản văn hóa phi vật thể gồm: Quản lý nhà nước về lễ hội; tổ chức, đăng ký tổ chức, thông báo tổ chức lễ hội; kiểm kê lập hồ sơ khoa học đối với lễ hội; bảo tồn, phát huy giá trị di sản lễ hội truyền thống; Quản lý nhà nước về nghệ thuật truyền thống: Quản lý nhà nước về tri thức dân gian; Quản lý nhà nước về tập quán xã hội.

b) Quản lý văn hóa cơ sở (về hoạt động thư viện, văn hóa dân tộc)

Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện công cộng tại địa phương; Tổ chức hoạt động kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Luật Thư viện, các quy định về hoạt động thư viện tại phường và đơn vị sự nghiệp; tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác; thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn; Phối hợp tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc, Ngày sách và văn hóa đọc, các hội thi, tọa đàm…Quản lý số liệu thống kê thư viện, xây dựng cơ sở dữ liệu về mạng lưới thư viện trên địa bàn. Tham gia đề xuất các, chương trình hỗ trợ phát triển văn hóa đọc và phát triển thư viện cơ sở.

Tham mưu thực hiện chính sách văn hóa dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc tại địa bàn.

c) Quản lý nhà nước về du lịch:

- Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch phát triển du lịch tại địa bàn theo thẩm quyền và phân cấp quản lý.

- Tổ chức hoạt động kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Luật Du lịch, các quy định về hoạt động du lịch và chức năng quản lý Nhà nước theo phân cấp từ Thành phố.

* Tham mưu giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Bà Trần Diệu Linh - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý văn hóa cơ sở (nhà sinh hoạt cộng đồng, nhà văn hóa);
+ Quản lý dịch vụ văn hóa, phát triển công nghiệp văn hóa;
+ Quản lý công tác gia đình, phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; Xây dựng phường đạt chuẩn đô thị văn minh;
+ Hỗ trợ công tác Thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm
+ Tham mưu giải quyết TTHC lĩnh vực văn hóa (văn hóa phẩm, karaoke, biểu diễn nghệ thuật...).

a) Quản lý văn hóa cơ sở:

- Tham mưu quản lý các thiết chế văn hóa tại địa bàn (nhà sinh hoạt cộng đồng, nhà văn hóa...).

b) Quản lý dịch vụ văn hóa, phát triển công nghiệp văn hóa:

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động văn hóa văn nghệ, biểu diễn nghệ thuật, các dịch vụ văn hóa, các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển ngành công nghiệp văn hóa tại địa bàn theo thẩm quyền, phân cấp và quy định.

c) Quản lý công tác gia đình, phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, xây dựng phường đạt chuẩn đô thị văn minh:

- Tham mưu thực hiện phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở", xây dựng thiết chế văn hóa gắn với thực hiện xét tặng các danh hiệu Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa, xây dựng phường chuẩn văn minh đô thị; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng hương ước, quy ước, việc thực hiện bộ quy tắc ứng xử...

Cụ thể: Tham mưu và tổ chức thực hiện phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn; xây dựng phường đạt chuẩn đô thị văn minh.

Tham mưu tổ chức các hoạt động quản lý nhà nước về gia đình theo chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục về đạo đức lối sống văn hóa trong gia đình, hướng đến xây dựng gia đình ấm no, tiến bộ, hạnh phúc, văn minh; phòng, chống bạo lực gia đình; Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo công tác gia đình: Hướng dẫn tổ dân phố thực hiện công tác gia đình, xây dựng mô hình văn hóa gia đình, dòng họ. Thống kê, cập nhật thông tin về công tác gia đình và phòng chống bạo lực gia đình. Tham gia xây dựng và vận hành các mô hình gia đình văn hóa: Phối hợp triển khai và theo dõi việc đăng ký, bình xét, công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa, thôn văn hóa. Hướng dẫn xây dựng và duy trì, nhân rộng mô hình gia đình phát triển bền vững, gia đình hạnh phúc, gia đình học tập. Tham mưu phối hợp liên ngành và tổ chức các hoạt

động cộng đồng: Phối hợp với MTTQ trong công tác gia đình. Tham mưu tổ chức các phong trào, chiến dịch, hoạt động như: Tháng hành động về quốc gia về phòng, chống bạo lực gia đình, ngày gia đình Việt nam (28/6)...

d) Hỗ trợ Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm

- Tham mưu cho Trưởng phòng trình UBND phường ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tuyên truyền nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt,việc tốt, sáng kiến kinh nghiệm…

- Tham mưu thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm của tập thể, cá nhân của các đơn vị, trên địa bàn trình Chủ tịch UBND phường quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Lãnh đạo phòng, giúp UBND phường tham mưu UBND Thành phố tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo quy định của UBND Thành phố.

e) Tham mưu giải quyết TTHC lĩnh vực văn hóa (văn hóa phẩm, karaoke, biểu diễn nghệ thuật...) và các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

3. Ông Phạm Hồng Sơn - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý thể dục thể thao
+ Công tác trang trí, tuyên truyền, cổ động trực quan
+ Quản lý quảng cáo
+ Tham mưu giải quyết TTHC lĩnh vực TDTT, trò chơi điện tử
+ Kiêm an toàn lao động

a) Quản lý thể dục thể thao:

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực thể dục thể thao trên địa bàn.

- Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao trên địa bàn. Kiểm tra việc thực hiện các qui định của Luật Thể dục thể thao đối với các cơ sở kinh doanh hoạt động thể dục thể thao

- Tham mưu kiểm tra, đánh giá, xét, đề xuất Thành phố công nhận danh hiệu đơn vị tiến tiến xuất sắc về thể dục thể thao khối đơn vị, trường học, lực lượng vũ trang..

b) Công tác trang trí, tuyên truyền, cổ động trực quan:

Tham mưu công tác trang trí, tuyên truyền, cổ động trực quan phục vụ các sự kiện chính trị, các ngày lễ lớn trên địa bàn

c) Quản lý quảng cáo:

- Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý nhà nước về quảng cáo trên địa bàn. Tham mưu Lãnh đạo phòng ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo công tác quản lý quảng cáo.

- Đề xuất, xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống quảng cáo ngoài trời trên địa bàn phù hợp với quy hoạch đô thị. Tham gia góp ý quy hoạch quảng cáo cấp Thành phố nếu có liên quan đến địa bàn phường.

- Tiếp nhận, xử lý và thẩm định hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo: Tiếp nhận và xác nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng, biển, màn hình LED, pano, băng rôn... theo thẩm quyền. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định về hồ sơ, quy trình thông báo sản phẩm quảng cáo.

- Theo dõi, lập hồ sơ, lưu trữ và cập nhật dữ liệu về hoạt động quảng cáo trên địa bàn.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động quảng cáo. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, ban tổ chức kiểm tra các hình thức quảng cáo trên địa bàn. Xử lý hoặc đề xuất UBND phường xử lý các vi phạm trong hoạt động quảng cáo (quảng cáo sai nội dung, vị trí không đúng quy hoạch, hết thời hạn, không thông báo…). Phối hợp các lực lượng chức năng trong công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành.

- Tham mưu ban hành hoặc đề xuất UBND phường ban hành văn bản quản lý quảng cáo. Xây dựng quy chế, nội quy quản lý quảng cáo ngoài trời, tại các khu vực công cộng, lễ hội, hội chợ, sự kiện.

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan đề xuất phương án tổ chức đấu thầu, đấu giá, cho thuê vị trí quảng cáo thuộc quản lý nhà nước (nếu có).

- Công tác tuyên truyền, hướng dẫn: Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các quy định pháp luật về quảng cáo cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hoạt động quảng cáo. Thực hiện quản lý quảng cáo đúng quy định, đặc biệt trong dịp lễ, Tết, sự kiện chính trị – xã hội.

d) Tham mưu giải quyết các TTHC lĩnh vực thể dục thể thao, trò chơi điện tử và các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công.

đ) An toàn, vệ sinh lao động

- Nghiên cứu, tham mưu góp ý xây dựng các pháp luật về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của HĐND, UBND phường.

- Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với các cơ quan đơn vị, hướng dẫn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động đối với cấp Sở và các tổ chức hoạt động dịch vụ về an toàn, vệ sinh lao động.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp chấn chỉnh.

- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về An toàn, vệ sinh lao động.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

4. Bà Nguyễn Thị Như Quỳnh - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý bưu chính, phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở

+ Hỗ trợ công tác trang trí tuyên truyền, cổ động trực quan

+ Tham mưu giải quyết TTHC lĩnh vực xuất bản, in, phát hành

a) Quản lý bưu chính, phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở:

- Quản lý nhà nước về Bưu chính: Tổ chức, kiểm tra và giám sát hoạt động bưu chính trên địa bàn phường. Theo dõi tình hình hoạt động của các điểm cung cấp dịch vụ bưu chính như: bưu cục, điểm bưu điện – văn hóa phường, điểm chuyển phát. Kịp thời phát hiện và báo cáo UBND phường/Sở Văn hoá và Thể thao về các hành vi vi phạm trong hoạt động bưu chính (phát chậm, mất bưu gửi, thu phí sai…). Phối hợp với các đơn vị bưu chính đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và phòng chống hàng cấm, gian lận thương mại qua bưu chính. Truy cập thông tin tuyên truyền, tra cứu dịch vụ công trực tuyến. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bưu chính: Tổ chức các hoạt động tuyên truyền đến người dân về: Quyền và nghĩa vụ khi sử dụng dịch vụ bưu chính; Cảnh báo các hình thức lừa đảo qua chuyển phát. Phối hợp triển khai dịch vụ hành chính công qua bưu chính công ích. ướng dẫn, tiếp nhận và phối hợp với bưu chính để chuyển phát hồ sơ hành chính công đến tay người dân. Theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện dịch vụ hành chính công qua bưu chính tại phường. Báo cáo, thống kê, đề xuất về lĩnh vực bưu chính: Thực hiện thống kê định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động bưu chính

trên địa bàn. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ bưu chính phục vụ người dân và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

- Quản lý nhà nước về báo chí, phát thanh- truyền hình: Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về báo chí, phát thanh - truyền hình trên địa bàn. Thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến báo chí, phát thanh, truyền hình. Phối hợp triển khai các chủ trương, , pháp luật về báo chí, phát thanh - truyền hình tới người dân. Quản lý hoạt động của Đài truyền thanh cấp phường. Vận hành và duy trì hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở (cả truyền thanh có dây, không dây hoặc ứng dụng công nghệ số như truyền thanh thông minh). Xây dựng kịch bản phát thanh các nội dung tuyên truyền, thông báo của địa phương. Thực hiện kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn, các nhiệm vụ chính trị tại địa phương. Phối hợp với cơ quan cấp trên: Nhận và chuyển tiếp các nội dung tuyên truyền từ cấp trên xuống địa phương. Báo cáo tình hình hoạt động báo chí, phát thanh truyền thanh tại địa bàn phường theo định kỳ hoặc đột xuất. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

+ Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực báo in, báo điện tử; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm báo in, báo điện tử theo quy định của pháp luật; quản lý nội dung quảng cáo trên báo in, báo điện tử; tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo … trong lĩnh vực báo in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình. Theo dõi, phản ánh và xử lý thông tin báo chí liên quan đến địa phương. Nắm bắt, tổng hợp dư luận xã hộivà thông tin báo chí phản ánh về tình hình kinh tế - xã hội tại phường. Chủ động báo cáo lãnh đạo phường, phối hợp với phòng chuyên môn xử lý thông tin khi cần thiết. Tuyên truyền các nhiệm vụ chính trị của địa phương thông qua hệ thống truyền thanh. Góp phần định hướng dư luận, tuyên truyền về xây dựng nông thôn mới, bảo vệ môi trường, chuyển đổi số, an ninh trật tự... Thực hiện các chương trình truyền thông phục vụ người dân: phòng chống thiên tai, dịch bệnh, mới... Xây dựng các báo cáo có liên quan như báo cáo công tác phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí hàng tháng; báo cáo hoạt động hệ thống đài truyền thanh cơ sở.

- Quản lý nhà nước về thông tin cơ sở: Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin điện tử (bao gồm cổng/trang thông tin điện tử, nền tảng mạng xã hội, ứng dụng số...). Tham mưu tổ chức xây dựng, duy trì và cập nhật Trang thông tin điện tử của phường, Zalo OA phường, hệ thống bảng tin điện tử công cộng phường... Đăng tải, cập nhật tin tức, văn bản, thông báo chính thống trên hệ thống thông tin điện tử. Phối hợp với các phòng, ban trong việc cung cấp thông tin công khai minh bạch, phục vụ người dân và doanh nghiệp. Tham mưu, triển khai hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực truyền thông,

thông tin. Kiểm tra, giám sát hoạt động thông tin điện tử trên địa bàn (nếu có), báo cáo các vi phạm như thông tin sai sự thật, xuyên tạc, độc hại trên môi trường mạng. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc địa bàn quản lý tuân thủ quy định về thông tin điện tử, an toàn thông tin. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin cơ sở (bao gồm truyền thanh cơ sở, tuyên truyền miệng, cổ động trực quan…). Tổ chức, quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở, đặc biệt là đài truyền thanh phường. Biên tập, phát thanh các nội dung tuyên truyền về đường lối, pháp luật của Đảng và Nhà nước. Xây dựng kế hoạch, văn bản tổ chức thực hiện các đợt tuyên truyền trọng điểm theo chủ đề, sự kiện chính trị - xã hội, các ngày lễ lớn. Tham mưu việc đầu tư, nâng cấp, duy tu, bảo trì hệ thống loa, đài truyền thanh, pano, khẩu hiệu, bảng điện tử… Phối hợp tổ chức các hình thức tuyên truyền trực quan, lưu động, qua hội nghị, truyền thông cộng đồng… Hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ làm công tác thông tin ở thôn cộng tác viên truyền thanh.

Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin đối ngoại: đối ngoại nhân dân, tuyên truyền về đất nước – con người Việt Nam, thông tin hội nhập… Tham mưu xây dựng kế hoach tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại hằng năm, tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền về hội nhập quốc tế, biển đảo, chủ quyền quốc gia, thành tựu phát triển đất nước. Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động giao lưu văn hóa, kết nối cộng đồng, đặc biệt với người Việt Nam ở nước ngoài, người nước ngoài sinh sống và làm việc tại địa phương. Phối hợp nắm bắt, tổng hợp và xử lý thông tin đối ngoại phát sinh trên địa bàn (các sự kiện có yếu tố nước ngoài, hoạt động của tổ chức quốc tế...). Tuyên truyền về hình ảnh địa phương, con người, tiềm năng du lịch, văn hóa, đầu tư… trên các nền tảng trong và ngoài nước. Góp phần đấu tranh, phản bác các thông tin sai lệch về tình hình Việt Nam trên các phương tiện truyền thông nước ngoài. Tham mưu báo cáo kết quả hoạt động thông tin đối ngoại thường kỳ và đột xuất.

b) Tham mưu giải quyết các TTHC lĩnh vực xuất bản, in, phát hành và các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Hỗ trợ công tác trang trí tuyên truyền, cổ động trực quan, công tác quảng cáo

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

5. Ông Văn Quốc Hưng - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý về công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số

+ Hỗ trợ Quản lý bưu chính, phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở

a) Quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số

- Nghiên cứu, tham gia góp ý, xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số) của Thành phố.

- Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi của lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)

- Tham mưu sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)

- Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

(1) Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước:

Tham mưu Lãnh đạo phòng:

+ Góp ý, xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của các bộ, ngành, địa phương.

+ Triển khai khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Chính phủ số Việt Nam theo hướng dẫn của các Bộ, Sở, ngành.

+ Vận hành Trang thông tin điện tử phường, trng Zalo OA

+ Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số và đô thị thông minh trên địa bàn.

+ Thẩm định về mục tiêu, kỹ thuật, công nghệ, quy mô, giải pháp, kết quả dự án, nhiệm vụ ứng dụng CNTT; thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định của pháp luật.

(2) Về chuyển đổi số (bao gồm: chính phủ số, kinh tế số, xã hội số)

+ Thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số.

+ Thúc đẩy phát triển, sử dụng nền tảng số

+ Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số.

+ Xác định chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ quan đơn vị thuộc phường.

+ Thực hiện các hoạt động hỗ trợ xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, phát triển thị trường kinh tế số;

+ Thúc đẩy phát triển công dân số; nâng cao nhận thức số, phổ biến kiến

thức số, đào tạo kỹ năng số cho người dân; hỗ trợ, thúc đẩy hình thành hệ sinh thái các nền tảng số, dịch vụ số phục vụ phát triển xã hội số.

+ Thúc đẩy văn hóa số; nâng cao mức độ sử dụng các dịch vụ trực tuyến của người dân; thúc đẩy các hoạt động, giải pháp nâng cao nhận thức và đảm bảo tuân thủ các quy tắc ứng xử trên môi trường số trong xã hội và cộng đồng.

+ Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

b) Hỗ trợ Quản lý bưu chính, phát thanh truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở

- Quản lý nhà nước về Bưu chính: Tổ chức, kiểm tra và giám sát hoạt động bưu chính trên địa bàn phường. Theo dõi tình hình hoạt động của các điểm cung cấp dịch vụ bưu chính như: bưu cục, điểm bưu điện – văn hóa phường, điểm chuyển phát. Kịp thời phát hiện và báo cáo UBND phường/Sở Văn hoá và Thể thao về các hành vi vi phạm trong hoạt động bưu chính (phát chậm, mất bưu gửi, thu phí sai…). Phối hợp với các đơn vị bưu chính đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và phòng chống hàng cấm, gian lận thương mại qua bưu chính. Truy cập thông tin tuyên truyền, tra cứu dịch vụ công trực tuyến. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bưu chính: Tổ chức các hoạt động tuyên truyền đến người dân về: Quyền và nghĩa vụ khi sử dụng dịch vụ bưu chính; Cảnh báo các hình thức lừa đảo qua chuyển phát. Phối hợp triển khai dịch vụ hành chính công qua bưu chính công ích. ướng dẫn, tiếp nhận và phối hợp với bưu chính để chuyển phát hồ sơ hành chính công đến tay người dân. Theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện dịch vụ hành chính công qua bưu chính tại phường. Báo cáo, thống kê, đề xuất về lĩnh vực bưu chính: Thực hiện thống kê định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động bưu chính trên địa bàn. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ bưu chính phục vụ người dân và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

- Quản lý nhà nước về báo chí, phát thanh- truyền hình: Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về báo chí, phát thanh - truyền hình trên địa bàn. Thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến báo chí, phát thanh, truyền hình. Phối hợp triển khai các chủ trương, chính sách pháp luật về báo chí, phát thanh - truyền hình tới người dân. Quản lý hoạt động của Đài truyền thanh cấp phường. Vận hành và duy trì hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở (cả truyền thanh có dây, không dây hoặc ứng dụng công nghệ số như truyền thanh thông minh). Xây dựng kịch bản phát thanh các nội dung tuyên truyền, thông báo của địa phương. Thực hiện kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn, các nhiệm vụ chính trị tại địa phương. Phối hợp với cơ quan cấp trên: Nhận và chuyển tiếp các nội dung tuyên truyền từ cấp trên xuống địa phương. Báo cáo

tình hình hoạt động báo chí, phát thanh truyền thanh tại địa bàn phường theo định kỳ hoặc đột xuất. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

+ Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực báo in, báo điện tử; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm báo in, báo điện tử theo quy định của pháp luật; quản lý nội dung quảng cáo trên báo in, báo điện tử; tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo … trong lĩnh vực báo in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình. Theo dõi, phản ánh và xử lý thông tin báo chí liên quan đến địa phương. Nắm bắt, tổng hợp dư luận xã hội và thông tin báo chí phản ánh về tình hình kinh tế - xã hội tại phường. Chủ động báo cáo lãnh đạo phường, phối hợp với phòng chuyên môn xử lý thông tin khi cần thiết. Tuyên truyền các nhiệm vụ chính trị của địa phương thông qua hệ thống truyền thanh. Góp phần định hướng dư luận, tuyên truyền về xây dựng nông thôn mới, bảo vệ môi trường, chuyển đổi số, an ninh trật tự... Thực hiện các chương trình truyền thông phục vụ người dân: phòng chống thiên tai, dịch bệnh, mới... Xây dựng các báo cáo có liên quan như báo cáo công tác phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí hàng tháng; báo cáo hoạt động hệ thống đài truyền thanh cơ sở…

- Quản lý nhà nước về thông tin cơ sở: Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin điện tử (bao gồm cổng/trang thông tin điện tử, nền tảng mạng xã hội, ứng dụng số...). Tham mưu tổ chức xây dựng, duy trì và cập nhật Trang thông tin điện tử của phường, trang Zalo OA, hệ thống bảng tin điện tử công cộng phường.... Đăng tải, cập nhật tin tức, văn bản, thông báo chính thống trên hệ thống thông tin điện tử. Phối hợp với các phòng, ban trong việc cung cấp thông tin công khai minh bạch, phục vụ người dân và doanh nghiệp. Tham mưu, triển khai hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực truyền thông, thông tin. Kiểm tra, giám sát hoạt động thông tin điện tử trên địa bàn (nếu có), báo cáo các vi phạm như thông tin sai sự thật, xuyên tạc, độc hại trên môi trường mạng. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc địa bàn quản lý tuân thủ quy định về thông tin điện tử, an toàn thông tin. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin cơ sở (bao gồm truyền thanh cơ sở, tuyên truyền miệng, cổ động trực quan…). Tổ chức, quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở, đặc biệt là đài truyền thanh phường. Biên tập, phát thanh các nội dung tuyên truyền về đường lối, pháp luật của Đảng và Nhà nước. Xây dựng kế hoạch, văn bản tổ chức thực hiện các đợt tuyên truyền trọng điểm theo chủ đề, sự kiện chính trị - xã hội, các ngày lễ lớn. Tham mưu việc đầu tư, nâng cấp, duy tu, bảo trì hệ thống loa, đài truyền thanh, pano, khẩu hiệu, bảng điện tử… Phối hợp tổ chức các hình thức tuyên truyền trực quan, lưu động, qua hội nghị, truyền thông cộng đồng… Hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ làm công tác thông tin ở thôn cộng tác viên truyền thanh.

- Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin đối ngoại: đối ngoại nhân dân, tuyên truyền về đất nước – con người Việt Nam, thông tin hội nhập… Tham mưu xây dựng kế hoach tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại hằng năm, tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền về hội nhập quốc tế, biển đảo, chủ quyền quốc gia, thành tựu phát triển đất nước. Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động giao lưu văn hóa, kết nối cộng đồng, đặc biệt với người Việt Nam ở nước ngoài, người nước ngoài sinh sống và làm việc tại địa phương. Phối hợp nắm bắt, tổng hợp và xử lý thông tin đối ngoại phát sinh trên địa bàn (các sự kiện có yếu tố nước ngoài, hoạt động của tổ chức quốc tế...). Tuyên truyền về hình ảnh địa phương, con người, tiềm năng du lịch, văn hóa, đầu tư… trên các nền tảng trong và ngoài nước. Góp phần đấu tranh, phản bác các thông tin sai lệch về tình hình Việt Nam trên các phương tiện truyền thông nước ngoài. Tham mưu báo cáo kết quả hoạt động thông tin đối ngoại thường kỳ và đột xuất.

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

6. Ông Nguyễn Đức Hưng - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý Khoa học và công nghệ

+ Hỗ trợ Quản lý về công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số

+ Hỗ trợ quản lý về thông tin cơ sở (Quản trị Trang Thông tin điện tử, trang Zalo OA phường)

+ Hỗ trợ công tác Cải cách hành chính

a) Quản lý khoa học và công nghệ

- Tham mưu thực hiện quản lý khoa học, công nghệ; hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của phường về quản lý khoa học, công nghệ.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ.

- Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công; tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

b) Hỗ trợ Quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số

c*) Hỗ trợ quản lý Nhà nước về thông tin cơ sở (Quản trị Trang Thông tin điện tử, trang Zalo OA phường)*

- Quản lý nhà nước về thông tin cơ sở: Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin điện tử (bao gồm cổng/trang thông tin điện tử, nền tảng mạng xã hội, ứng dụng số...). Tham mưu tổ chức xây dựng, duy trì và cập nhật Trang thông tin điện tử của phường, trang Zalo OA, hệ thống bảng tin điện tử công cộng phường.... Đăng tải, cập nhật tin tức, văn bản, thông báo chính thống trên hệ thống thông tin điện tử. Phối hợp với các phòng, ban trong việc cung cấp thông tin công khai minh bạch, phục vụ người dân và doanh nghiệp. Tham mưu, triển khai hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực truyền thông, thông tin. Kiểm tra, giám sát hoạt động thông tin điện tử trên địa bàn (nếu có), báo cáo các vi phạm như thông tin sai sự thật, xuyên tạc, độc hại trên môi trường mạng. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc địa bàn quản lý tuân thủ quy định về thông tin điện tử, an toàn thông tin. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về Thông tin cơ sở (bao gồm truyền thanh cơ sở, tuyên truyền miệng, cổ động trực quan…). Tổ chức, quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở, đặc biệt là đài truyền thanh phường. Biên tập, phát thanh các nội dung tuyên truyền về đường lối, , pháp luật của Đảng và Nhà nước. Xây dựng kế hoạch, văn bản tổ chức thực hiện các đợt tuyên truyền trọng điểm theo chủ đề, sự kiện chính trị - xã hội, các ngày lễ lớn. Tham mưu việc đầu tư, nâng cấp, duy tu, bảo trì hệ thống loa, đài truyền thanh, pano, khẩu hiệu, bảng điện tử… Phối hợp tổ chức các hình thức tuyên truyền trực quan, lưu động, qua hội nghị, truyền thông cộng đồng… Hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ làm công tác thông tin ở thôn cộng tác viên truyền thanh.

d) Hỗ trợ công tác Cải cách hành chính

Tham mưu cho Lãnh đạo phòng:

+ Trình UBND phường ban hành quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc phường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ.

- Trình UBND phường ban hành quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

- Theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

* Tham mưu giải quyết các TTHC theo lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

IV. Lĩnh vực Y tế: 04

*** Phụ trách địa bàn phường Đồng Tâm cũ; một phần phường Phương Mai cũ** (Mỗi chuyên viên sẽ phụ trách tổ dân phố theo phân công).

1. Bà Bùi Thị Minh Hà - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Quản lý Y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật, bảo hiểm y tế

+ Công tác khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, sức khỏe sinh sản, y học cổ truyền

+ Quản lý trang thiết bị y tế, dược, mỹ phẩm, an toàn thực phẩm

a) Quản lý về y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật, bảo hiểm y tế

** Y học dự phòng*

- Tham mưu thực hiện các quy định về phòng, chống các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khoẻ trường học, vệ sinh và sức khoẻ lao động; dinh dưỡng cộng đồng; quản lý hoá chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế theo phân cấp, ủy quyền và quy định của pháp luật;

- Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng chống bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, các vấn đề y tế công cộng khác.

- Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của rượu, bia theo quy định của pháp luật.

** Bảo hiểm y tế:*

- Tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn theo thẩm quyền; Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội ở địa phương thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn.

b) Công tác khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, sức khoẻ sinh sản, y học cổ truyền

- Tham mưu thực hiện các quy định về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, sức khỏe sinh sản, theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thực hiện các cơ chế, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật về y, dược cổ truyền, kết hợp y, dược cổ truyền với y, dược hiện đại;

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước, các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, sức khỏe sinh sản, y học cổ truyền trên địa bàn.

- Tham mưu quản lý, kiểm tra về công tác hành nghề y ngoài công lập trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý trang thiết bị y tế, dược, mỹ phẩm; an toàn thực phẩm

** Trang thiết bị y tế, dược, mỹ phẩm:*

- Tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thiết bị y tế trên địa bàn;

- Tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên

môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dược, mỹ phẩm; bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc;

- Tham mưu quản lý, kiểm tra về công tác hành nghề dược ngoài công lập, cơ sở kinh doanh mỹ phẩm trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

** An toàn thực phẩm*

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý an toàn thực phẩm.

- Tham mưu giám sát, kiểm tra điều kiện bảo đảm an toàn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, thức ăn đường phố, cơ sở kinh doanh, dịch vụ ăn uống, an toàn thực phẩm tại các chợ trên địa bàn và các đối tượng theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.

* Tham mưu giải quyết TTHC theo các lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Bà Lê Thùy Dung - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Công tác Dân số, bảo vệ chăm sóc trẻ em
+ Hỗ trợ công tác bảo hiểm y tế
+ Hỗ trợ Quản lý về y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật

a) Công tác Dân số, bảo vệ chăm sóc trẻ em:

- Tham mưu văn bản về lĩnh vực dân số, bảo vệ chăm sóc trẻ em phù hợp quy mô dân số, cơ cấu và chất lượng dân số, chăm sóc sức khoẻ người cao tuổi, trẻ em ở cộng đồng.

- Triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu về dân số (do Thành phố giao).

- Thu thập số liệu, thông tin dân số, trẻ em qua báo cáo, điều tra, thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định, đánh giá tình hình thực hiện và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực.

- Tham mưu thực hiện việc tư vấn, chăm sóc sức khỏe sinh sản; tư vấn, dinh dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho bà mẹ, trẻ em; tư vấn, sàng lọc, chẩn đoán, điều trị trước sinh và sơ sinh; mô hình, dự án về bảo vệ bà mẹ, trẻ em; Tháng hành động vì trẻ em; sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em; chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; phòng, chống tai nạn, thương tích trẻ em; hỗ trợ, can thiệp đối với trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn triển khai các văn bản pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch… của lĩnh vực dân số và trẻ em.

- Tham mưu thực hiện, xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách

cho trẻ em. Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện, đề xuất biện pháp để thực hiện tốt pháp luật, quyền trẻ em trên địa bàn.

Công tác dân số: Tuyên truyền, vận động: Phối hợp với trạm y tế, hội phụ nữ, đoàn thanh niên tuyên truyền nâng cao chất lượng dân số. Tham mưu và triển khai kế hoạch dân số: Xây dựng kế hoạch hoạt động dân số hàng năm cho phường. Triển khai mô hình nâng cao chất lượng dân số. Cập nhật, thống kê và báo cáo số liệu; Tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ.

Công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em: Theo dõi, thống kê và quản lý trẻ em trên địa bàn; Cập nhật Danh sách trẻ em từ 0 đến dưới 16 tuổi, phân loại theo: Trẻ có hoàn cảnh đặc biệt (mồ côi, khuyết tật, bị bạo hành...). Trẻ có nguy cơ rơi vào hoàn cảnh đặc biệt (nghèo, bỏ học, bố mẹ ly hôn...). Cập nhật cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý trẻ em. Phối hợp giải quyết các vấn đề trẻ em phát sinh, xử lý thông tin trên Tổng đài 111 có liên quan đến trẻ em trên địa bàn. Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện quyền trẻ em và công tác bảo vệ trẻ em trên địa bàn.

Tham mưu hỗ trợ, bảo vệ trẻ em; Tham mưu rà soát, xét duyệt trẻ em đặc biệt khó khăn hưởng quà Tết thiếu nhi, Tết trung thu theo Nghị quyết 25/NQ-HĐND của HĐND Thành phố. Phối hợp với các ban ngành can thiệp kịp thời các trường hợp trẻ bị xâm hại, bạo lực, bỏ rơi, tai nạn thương tích, lạm dụng lao động. Tổ chức hoạt động giáo dục, truyền thông vì trẻ em. Tổ chức các hoạt động định kỳ như: Tháng hành động vì trẻ em (tháng 6). Các buổi ngoại khóa phòng chống đuối nước, kỹ năng tự vệ, chống xâm hại tình dục, an toàn mạng cho trẻ. Phối hợp, huy động nguồn lực xã hội hóa. Vận động quỹ Bảo trợ trẻ em để hỗ trợ trẻ em hoàn cảnh khó khăn. Lập danh sách đề xuất tặng quà Tết Thiếu nhi (1/6), Tết Trung thu, Tết Nguyên đán cho trẻ em thuộc diện khó khăn. Báo cáo, tổng hợp số liệu định kỳ: Tham mưu xây dựng Báo cáo định kỳ. Tham mưu báo cáo đột xuất khi có vụ việc nghiêm trọng liên quan đến trẻ em xảy ra trên địa bàn.

b) Hỗ trợ công tác Bảo hiểm y tế:

- Tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn theo thẩm quyền; Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội ở địa phương thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn.

c) Hỗ trợ Quản lý về y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật

** Y học dự phòng, kiểm soát bệnh tật*

- Tham mưu thực hiện các quy định về phòng, chống các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khoẻ trường học, vệ sinh và sức khoẻ lao động; dinh dưỡng cộng đồng; quản lý hoá chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế theo phân cấp, ủy quyền và quy định của pháp luật;

- Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng chống bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân,

các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, các vấn đề y tế công cộng khác.

- Tham mưu kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của rượu, bia theo quy định của pháp luật.

* Tham mưu giải quyết TTHC theo các lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

3. Bà Triệu Thị Mai Ngọc - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

+ Công tác Bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội

+ Kiêm nhiệm theo dõi phản ánh hiện trường, các nội dung khác trên trang iHanoi thuộc các lĩnh vực chuyên môn của phòng

a) Công tác Bảo trợ xã hội; phòng chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy)

- Tham mưu thực hiện các chính sách, chương trình, kế hoạch về trợ giúp xã hội - Tham mưu thực hiện các chính sách, chương trình, kế hoạch về trợ giúp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội, hỗ trợ chi phí mai táng, công tác xã hội, công tác người cao tuổi, công tác người khuyết tật và các trợ giúp xã hội khác;

- Tham mưu thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chương trình, kế hoạch về phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân bị mua bán;

- Tham mưu thực hiện chính sách, pháp luật về trợ giúp xã hội khẩn cấp trong việc khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Thực hiện lồng ghép nội dung phòng, chống tệ nạn mại dâm, mua bán người vào chương trình phòng, chống tệ nạn xã hội, bảo vệ trẻ em, chương trình vì sự tiến bộ của phụ nữ và chương trình khác về phát triển kinh tế - xã hội phường.

Cụ thể: Quản lý nhà nước về công tác Bảo trợ xã hội (BTXH): Tham mưu cho UBND cấp phường xây dựng kế hoạch, chương trình công tác BTXH, triển khai thực hiện các chính sách, chương trình của nhà nước liên quan đến BTXH tại địa phương. Quản lý, rà soát, cập nhật thông tin đối tượng BTXH; Điều tra, rà soát, thống kê, cập nhật thông tin về các đối tượng cần bảo trợ: Người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, người đơn thân nghèo nuôi con, người tâm tâm thần, người mắc bệnh hiểm nghèo. Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị hưởng. Tham mưu xét duyệt đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng. Giải quyết chế độ trợ cấp, hỗ trợ đột xuất. Trợ cấp thường xuyên. Trợ cấp mai táng phí. Trợ cấp đột xuất khi thiên tai, hỏa hoạn, rủi ro bất khả kháng. Phối hợp

thực hiện công tác tuyên truyền về BTXH, vận động cá nhân, doanh nghiệp, nhân dân tham gia hỗ trợ các đối tượng yếu thế, cần bảo trợ. Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra. Báo cáo định kỳ, tham gia đoàn kiểm tra khi được phân công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Kết nối, giới thiệu đối tượng đến các dịch vụ xã hội: Y tế, giáo dục, cơ sở trợ giúp xã hội (trung tâm bảo trợ…)

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác phòng chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy). Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng chống tệ nạn xã hội(TNXH). Phối hợp các ban, ngành, đoàn thể thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức về phòng chống TNXH. Quản lý theo dõi đối tượng mại dâm, người lang thang cơ nhỡ: Rà soát thống kê, cập nhật thông tin đối tượng mại dâm, người lang thang cơ nhỡ trên địa bàn. Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ, can thiệp. Phối hợp thực hiện các biên pháp can thiệp, hỗ trợ đối tượng. Tham gia đoàn kiểm tra, giám sát khi có phối hợp liên ngành. Thực hiện chế độ hỗ trợ đối tượng: Tiếp nhận, lập hồ sơ giải quyết chế độ hỗ trợ cho đối tượng mại dâm, lang thang cơ nhỡ theo quy định. Phối hợp tổ chức thực hiện phục hồi chức năng. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong công tác phòng chống TNXH. Thực hiện chế độ báo cáo, giám sát, đánh giá: Báo cáo định kỳ. Giám sát, đánh giá hiệu quả của các chương trình, dự án phòng chống TNXH.

b) Kiêm nhiệm theo dõi phản ánh hiện trường, các nội dung khác trên trang iHanoi thuộc các lĩnh vực chuyên môn của phòng

Khi phát sinh nội dung phản ánh hiện trường, các nội dung khác trên trang iHanoi thuộc các lĩnh vực chuyên môn của phòng, tham mưu Lãnh đạo phòng phân công CBCC phối hợp giải quyết đảm bảo tiến độ quy định.

* Tham mưu giải quyết TTHC theo các lĩnh vực được phân công

* Tham mưu Báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

4. Bà Phan Thị Thu Hà - Chuyên viên

- Tên vị trí việc làm:

Công tác Bảo trợ xã hội, kiêm phòng chống tệ nạn xã hội

** Công tác Bảo trợ xã hội; phòng chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy)*

- Tham mưu thực hiện các chính sách, chương trình, kế hoạch về trợ giúp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội, hỗ trợ chi phí mai táng, công tác xã hội, công tác

người cao tuổi, công tác người khuyết tật và các trợ giúp xã hội khác;

- Tham mưu thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chương trình, kế hoạch về phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân bị mua bán;

- Tham mưu thực hiện chính sách, pháp luật về trợ giúp xã hội khẩn cấp trong việc khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Thực hiện lồng ghép nội dung phòng, chống tệ nạn mại dâm, mua bán người vào chương trình phòng, chống tệ nạn xã hội, bảo vệ trẻ em, chương trình vì sự tiến bộ của phụ nữ và chương trình khác về phát triển kinh tế - xã hội phường.

Cụ thể: Quản lý nhà nước về công tác Bảo trợ xã hội (BTXH): Tham mưu cho UBND cấp phường xây dựng kế hoạch, chương trình công tác BTXH, triển khai thực hiện các chính sách, chương trình của nhà nước liên quan đến BTXH tại địa phương. Quản lý, rà soát, cập nhật thông tin đối tượng BTXH; Điều tra, rà soát, thống kê, cập nhật thông tin về các đối tượng cần bảo trợ: Người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, người đơn thân nghèo nuôi con, người tâm tâm thần, người mắc bệnh hiểm nghèo. Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị hưởng. Tham mưu xét duyệt đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng. Giải quyết chế độ trợ cấp, hỗ trợ đột xuất. Trợ cấp thường xuyên. Trợ cấp mai táng phí. Trợ cấp đột xuất khi thiên tai, hỏa hoạn, rủi ro bất khả kháng. Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền về BTXH, vận động cá nhân, doanh nghiệp, nhân dân tham gia hỗ trợ các đối tượng yếu thế, cần bảo trợ. Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra. Báo cáo định kỳ, tham gia đoàn kiểm tra khi được phân công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Kết nối, giới thiệu đối tượng đến các dịch vụ xã hội: Y tế, giáo dục, cơ sở trợ giúp xã hội (trung tâm bảo trợ…)

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác phòng chống tệ nạn xã hội(không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy). Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng chống tệ nạn xã hội(TNXH). Phối hợp các ban, ngành, đoàn thể thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức về phòng chống TNXH. Quản lý theo dõi đối tượng mại dâm, người lang thang cơ nhỡ: Rà soát thống kê, cập nhật thông tin đối tượng mại dâm, người lang thang cơ nhỡ trên địa bàn. Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ, can thiệp. Phối hợp thực hiện các biên pháp can thiệp, hỗ trợ đối tượng. Tham gia đoàn kiểm tra, giám sát khi có phối hợp liên ngành. Thực hiện chế độ hỗ trợ đối tượng: Tiếp nhận, lập hồ sơ giải quyết chế độ hỗ trợ cho đối tượng mại dâm, lang thang cơ

nhỡ theo quy định. Phối hợp tổ chức thực hiện phục hồi chức năng. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong công tác phòng chống TNXH. Thực hiện chế độ báo cáo, giám sát, đánh giá: Báo cáo định kỳ. Giám sát, đánh giá hiệu quả của các chương trình, dự án phòng chống TNXH.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý; công chức chuyên môn của phòng Văn hóa-Xã hội phường Bạch Mai. Yêu cầu toàn thể lãnh đạo, công chức phòng nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công. Quá trình thực hiện nhiệm vụ, có phát sinh khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời với Phó Trưởng phòng phụ trách để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch UBND phường;
- PCT Nguyễn Thị Ngọc Anh;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Lãnh đạo, chuyên viên phòng VH-XH;
- Lưu: VHXH.

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA-XÃ HỘI
P. BẠCH MAI - T.P HÀ NỘI

Hoàng Thị Tuyết Lan