

Số: 98/TB-VH&XH

Tân Kỳ, ngày 26 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ công chức Phòng Văn hóa - Xã hội

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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Tân Kỳ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội; Quyết định số 01/QĐ-VH&XH ngày 05/7/2025 của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội về việc ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Văn hóa - xã hội;

Theo nội dung đã thống nhất tập thể tại phiên họp ngày 18/6/2026 của Phòng Văn hóa - xã hội;

Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phân công nhiệm vụ cụ thể cho các công chức như sau:

1. Ông: Chu Văn Lợi - Trưởng phòng

- Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng và theo qui chế làm việc của Ủy ban nhân dân (UBND) xã đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã Tân Kỳ và trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Lĩnh vực Nội vụ.
- Trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.
- Trực tiếp Phụ trách công tác tài chính của Phòng.
- Phối hợp với các Trưởng phòng, ban, đơn vị cấp xã giải quyết các vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội; các công việc yêu cầu giải quyết của cấp trên và những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều lĩnh vực.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra về thực hiện công tác trên lĩnh vực được phân công. Trực tiếp giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo, tham mưu.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ giúp việc với tư cách là thành viên của các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo, cán bộ, công chức phòng. Phê duyệt công văn đến, công văn đi.

- Khi đi vắng, có trách nhiệm phân công 01 đồng chí Phó Trưởng phòng điều hành công việc.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, yêu cầu.

- Phụ trách các xóm: Đội Cung.

Số điện thoại: 0915228088. Địa chỉ email: loicv@nghean.gov.vn

2. Bà Nguyễn Thị Hoà - Phó Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin; lĩnh vực Y tế; công tác Cải cách hành chính- Chuyển đổi số, cụ thể:

+ Văn hóa; Gia đình; Du lịch; Quảng cáo; Phát thanh truyền hình; Báo chí; Thông tin cơ sở; Thông tin đối ngoại; Thể dục, thể thao.

+ 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; 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.

+ Công tác cải cách hành chính.

- Rà soát, thẩm định: kế hoạch, chương trình công tác năm, tháng của phòng và các văn bản chỉ đạo trong lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng theo định kỳ, hàng tháng, hàng quý, hàng năm và các báo cáo thực hiện các kết luận của Lãnh đạo UBND xã trước khi gửi Trưởng phòng xem xét gửi Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra về thực hiện công tác trên lĩnh vực được phân công. Trực tiếp giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ giúp việc với tư cách là thành viên của các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ký thay các văn bản khi được Trưởng phòng uỷ quyền. Các văn bản ký thay phải được Trưởng phòng trao đổi, cho ý kiến trước.

- Thực hiện một số nội dung công việc khác do UBND xã; Trưởng phòng phân công.

- Phụ trách các xóm, khối: 6

Số điện thoại : 0946233306; địa chỉ email: hoant13@nghean.gov.vn

3. Bà: Trần Thị Kim Oanh- Phó Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp chỉ đạo công tác Nội vụ (trừ lĩnh vực Lao động TB&XH); lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo:

+ Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước (Tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập).

+ Chính quyền địa phương.

+ Vị trí việc làm, biên chế công chức; cơ cấu vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách (Chế độ, chính sách tiền lương, tiền thưởng cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND xã; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp; kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp; Chế độ hưu, thôi việc; tuyển dụng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, chuyển chuyển, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ; từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật).

+ Tham mưu giúp Trưởng phòng phụ trách chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi công tác quản lý nhà nước về giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (*giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên*).

+ Tham mưu hoạt động sáng kiến kinh nghiệm các cấp ngành GD&ĐT.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mỗi tổng hợp chung.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra về thực hiện công tác trên lĩnh vực được phân công. Trực tiếp giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ giúp việc với tư cách là thành viên của các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ký thay các văn bản khi được Trưởng phòng uỷ quyền. Các văn bản ký thay phải được Trưởng phòng trao đổi, cho ý kiến trước.

- Thực hiện một số nội dung công việc khác do UBND xã; Trưởng phòng phân công.

- Phụ trách các xóm, khối: 5.

Số điện thoại: 0919533862; địa chỉ email: oanhttko@nghean.gov.vn

4. Ông: Nguyễn Tiến Dũng - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:

+ Quản lý văn hoá.

+ Cổng thông tin điện tử.

+ Công tác báo chí, xuất bản, tuyên truyền; quảng cáo.

+ Thể dục, thể thao.

+ Thông tin cơ sở.

+ Thông tin đối ngoại.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mỗi tổng hợp chung.

- Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.

- Phụ trách các xóm, khối: Khối 3.

Số điện thoại : 0888616777; địa chỉ email: dungnt2@nghean.gov.vn

5. Ông: Nguyễn Đình Hưng - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:
 - + Phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá và gia đình.
 - + Du lịch và khoa học công nghệ (*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*).
 - + Quản lý di sản, lễ hội.
 - + Công tác Thanh niên và Bình đẳng giới.
 - Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mối tổng hợp chung.
 - Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.
 - Phụ trách các xóm, khối: Kỳ Nam.
- Số điện thoại: 0986577337; địa chỉ email: hungndh23@nghean.gov.vn

6. Ông: Nguyễn Thanh Tùng - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:
 - + Công tác dân tộc.
 - + Địa giới đơn vị hành chính.
 - + Lĩnh vực trẻ em.
 - + Hỗ trợ công tác Bảo trợ xã hội và Bảo hiểm y tế.
 - Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mối tổng hợp chung.
 - Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.
 - Phụ trách các xóm, khối: Đồng Thái.
- Số điện thoại : 0948038678; địa chỉ email: tungn8@nghean.gov.vn

7. Bà: Mai Thị Lan Anh - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung (*phụ trách chính đầu mối tổng hợp của công tác Bảo trợ xã hội và Bảo hiểm y tế*):
 - + Bảo trợ xã hội.
 - + Bảo hiểm y tế.
- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mối tổng hợp chung.

- Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.

- Phụ trách các xóm, khối: Đội Cung.

Số điện thoại : 0915345619; địa chỉ email: anhmtla@nghean.gov.vn

8. Bà: Nguyễn Thị Tuyết Nhung- Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:

- + Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi công việc thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo: chế độ, chính sách tiền lương cho giáo viên, nhân viên và học sinh...; công tác quản lý nhà nước về giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (*giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên*); hoạt động sáng kiến kinh nghiệm các cấp ngành GD&ĐT.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mỗi tổng hợp chung.

- Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.

- Phụ trách các xóm: Đội Cung.

Số điện thoại : 0976252876; địa chỉ email: nhungltn@nghean.gov.vn

9. Bà: Đoàn Thị Thanh Tâm– Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung (*phụ trách chính, đầu mối tổng hợp chính sách người có công; lao động, tiền lương; việc làm*):

- + Lao động, tiền lương.

- + Việc làm.

- + Người có công (xã Kỳ Tân cũ; xã Kỳ Sơn cũ).

- + Công tác tín ngưỡng, tôn giáo.

- + Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; phụ trách công tác kỷ luật kỷ cương hành chính cơ quan, đơn vị.

- + Hỗ trợ công tác Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế.

- + Hỗ trợ công tác An toàn, vệ sinh lao động.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mỗi tổng hợp chung.

- Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.

- Phụ trách các xóm: Tân Sơn.

Số điện thoại: 0942233766; địa chỉ email: tamdt2nghean.gov.vn

10. Bà: Nguyễn Thị Hải– Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung (*phụ trách chính, đầu mối tổng hợp lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động; Bảo hiểm xã hội*):

- + Người có công (xã Nghĩa Dũng cũ; xã Thị trấn cũ).
- + Phụ trách công tác dân chủ, dân vận.
- + Phụ trách Bảo hiểm xã hội.
- + Phụ trách lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động.
- + Phụ trách công tác Phòng chống tệ nạn xã hội.
- + Hỗ trợ lĩnh vực lao động, tiền lương.
- + Hỗ trợ lĩnh vực việc làm.
- + Hỗ trợ công tác Bảo hiểm y tế.
- + Tham mưu báo cáo công tác đảng cho Chi bộ Phòng VHXXH.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mối tổng hợp chung.

- Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.

- Phụ trách các xóm: Thanh Tân

Số điện thoại : 0915108226; địa chỉ email: hainth12@nghean.gov.vn

11. Bà: Nguyễn Thị Thu Hương – Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:

- + Công tác Hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ.
- + Các nội dung thuộc lĩnh vực Y tế (*Trừ công tác BTXH, BHYT, Trẻ em*).
- + Phụ trách công tác An toàn thực phẩm.

+ Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ nhà nước.

+ Phụ trách việc quản lý hồ sơ công chức cơ quan.

+ Làm nhiệm vụ văn thư kiêm quỹ của Phòng VHXXH.

+ Giúp TP theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Phòng.

+ Thư ký ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn của Phòng.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện;

- Làm đầu mối tổng hợp chung: Kế hoạch, báo cáo hàng tháng, quý, năm gửi Phó Trưởng phòng rà soát, thẩm định, báo cáo Trưởng phòng trước khi gửi báo cáo Văn phòng HĐND&UBND xã tổng hợp;

- Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.

- Phụ trách các xóm: Dương Hạp.

Số điện thoại: 0963107456; địa chỉ email: huongntt10@nghean.gov.vn

12. Bà: Nguyễn Thị Thảo– Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:
 - + Công tác Cải cách hành chính.
 - + Giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.
 - + Bưu chính; Ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng).
 - + Công tác Thi đua, khen thưởng.
 - + Hoạt động nghiên cứu khoa học (*trừ sáng kiến kinh nghiệm các cấp ngành GD&ĐT*).
 - + Làm thư ký ghi biên bản các cuộc họp Chi bộ Phòng VHXX.
 - Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mỗi tổng hợp chung.
 - Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.
 - Phụ trách các xóm: Quy Hậu
- Số điện thoại: 0947465548; địa chỉ email: thaont9@nghean.gov.vn.

13. Bà: Nguyễn Thị Hoa Phượng- Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn các nội dung:
 - + Phụ trách Kế toán cho Phòng (Nguồn thường xuyên và Nguồn có mục tiêu..).
 - + Phụ trách Kế toán lĩnh vực người có công, bảo trợ xã hội.
 - + Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các Dự án, Tiểu Dự án thuộc Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo; chương trình mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế- xã hội vùng đồng bào DTTS&MN thuộc phạm vi giải ngân của Phòng VHXX.
 - + Hướng dẫn công chức lập hồ sơ và thanh quyết toán các nội dung thuộc lĩnh vực của Phòng VHXX với cơ quan, đơn vị theo đúng quy định;
 - + Làm công tác kiêm nhiệm Kế toán Trung tâm Cung ứng DVC.
 - Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện và gửi cho công chức đầu mỗi tổng hợp chung.
 - Tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trên lĩnh vực phụ trách (nếu có).
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng chỉ đạo và yêu cầu.
 - Phụ trách các xóm: Phượng Kỳ.
- Số điện thoại : 0912256679; địa chỉ email: hoaphuongtcps@gmail.com.

Tất cả các đồng chí từ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đến chuyên viên, được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời, có chất lượng các nhiệm vụ được phân công.

Thông báo này thay thế Thông báo số: 02/TB-PVHXXH, ngày 05 tháng 7 năm 2025. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với vị trí việc làm và năng lực, sở trường công tác của từng công chức.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT, UBND xã (b/c);
- Các phòng, đơn vị liên quan;
- Các xóm thuộc xã;
- Công chức Phòng VH-XH;
- Lưu: VT./.

TRƯỞNG PHÒNG

Chu Văn Lợi