

THÔNG BÁO

**phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ Phòng Khoa giáo, Văn hóa - Văn nghệ
Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy**

Căn cứ Quyết định số 02-QĐ/BTGDVTU ngày 01/7/2025 của Trưởng ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai về việc thành lập Phòng Khoa giáo, Văn hóa - Văn nghệ;

Căn cứ các quyết định của Trưởng Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về việc điều động, bổ nhiệm, phân công cán bộ công chức Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai;

Thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Trưởng Phòng Khoa giáo, Văn hóa - Văn nghệ phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ thuộc Phòng như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG:

Tham mưu lãnh đạo Ban giúp Tỉnh ủy:

- Nghiên cứu, đề xuất, giúp việc cho lãnh đạo Ban tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng đối với các ngành trong lĩnh vực khoa giáo gồm: Giáo dục - Đào tạo và Dạy nghề; Khoa học - Công nghệ và Môi trường; y tế; dân số, gia đình, trẻ em, thể dục - thể thao; an sinh xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội; trí thức và nhân tài; hướng dẫn triển khai thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng về công tác khoa giáo; theo dõi, đôn đốc, tiến hành kiểm tra, giám sát; thẩm định; sơ kết, tổng kết thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng đối với các lĩnh vực khoa giáo. Tham mưu thẩm định, góp ý, xây dựng dự thảo các văn bản, đề án, nghị quyết, quyết định... về công tác khoa giáo. Theo dõi, đánh giá tình hình hoạt động của các ngành khoa giáo phát hiện những vấn đề nổi cộm, khó khăn, vướng mắc tham mưu lãnh đạo Ban giải quyết kịp thời, hiệu quả. Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Ban tổ chức hội nghị giao ban công tác khoa giáo định kỳ (hoặc đột xuất).

- Nghiên cứu, đề xuất, giúp việc cho lãnh đạo Ban tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo công tác tư tưởng, chính trị đối với hoạt động văn hóa - văn nghệ, văn học - nghệ thuật trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng định hướng chính trị của Đảng thông qua việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, chương trình hành động... về công tác văn hóa - văn nghệ. Tham mưu tổ chức khảo sát, giám sát, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của

Đảng về thực hiện đường lối phát triển văn hóa của Đảng tại địa phương. Tham mưu thẩm định, dự thảo các đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Đảng, chủ trương của Tỉnh về công tác văn hóa, văn nghệ.

- Nghiên cứu, đề xuất, giúp việc cho lãnh đạo Ban tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo công tác tuyên vận. Biên soạn tài liệu tuyên truyền, cung cấp, định hướng thông tin cho cấp xã. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên vận tại các địa phương.

- Tham mưu lãnh đạo Ban xây dựng kế hoạch biên soạn, biên tập nội dung Bản tin Thông báo nội bộ; biên tập, biên soạn, phát hành Bản tin Thông báo nội bộ hằng tháng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, cập nhật, báo cáo tiến độ biên tập, phát hành, chất lượng của Bản tin Thông báo nội bộ.

- Theo dõi, tổng hợp các thông tin, báo cáo thuộc lĩnh vực khoa giáo, văn hóa, văn nghệ của tỉnh phục vụ công tác nghiên cứu, cung cấp thông tin cho lãnh đạo Ban.

- Phối hợp các phòng chuyên môn, Văn phòng Ban và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo: Hàng tuần có trách nhiệm kiểm điểm, đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, công tác theo kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Ban giao, phân công nhiệm vụ cho tuần tiếp theo. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 01 năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo kết quả khảo sát thực tế, báo cáo đột xuất... theo quy định.

Thực hiện phương châm làm việc: Đoàn kết, tôn trọng, thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của cơ quan, Quy chế hoạt động của Đảng bộ,...; tâm huyết, trách nhiệm, chủ động phối hợp, đổi mới sáng tạo, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; lấy hiệu quả công việc để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức. Cán bộ, chuyên viên kịp thời báo cáo Phó Trưởng phòng - phụ trách Phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đầy đủ, kịp thời, chất lượng, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Nguyễn Thị Cương: Phó Trưởng phòng - Phụ trách Phòng

- Trực tiếp quản lý, điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, lãnh đạo Ban phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng theo kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng và tiến độ tham mưu các lĩnh vực: (1) Công tác khoa giáo; (2) Công tác văn hóa, văn nghệ của Đảng; (3) Công tác tuyên vận; (4) Xuất bản Bản tin Thông báo nội bộ; (5) Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

- Phụ trách trực tiếp các nhiệm vụ: (1) Công tác khoa giáo lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; y tế; dân số, gia đình, bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; trí thức và nhân tài; an sinh xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội; (2) Công tác tuyên vận; (3) Bản tin Thông báo nội bộ; (4) Công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Phòng.

- Phân công nhiệm vụ trong phòng và kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện. Thẩm định dự toán kinh phí hoạt động của phòng quý, 6 tháng, năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: Theo dõi, phụ trách Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy về công tác tuyên giáo theo phân công của Lãnh đạo Ban; nhiệm vụ chuyên gia BCĐ 35; đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ban; xử lý các văn bản office của phòng.

- Thẩm định, duyệt, trình ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực tham mưu của phòng trình lãnh đạo Ban ký ban hành; trực tiếp duyệt các kế hoạch, báo cáo tuần, tháng, quý, năm của phòng theo chức năng.

- Thay mặt phòng báo cáo lãnh đạo Ban, điều phối công việc, phối hợp với các phòng chuyên môn trong cơ quan triển khai nhiệm vụ theo phân công của Ban.

- Thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa, dân chủ, đoàn kết, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản của Phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.

2. Đồng chí Trần Danh Thuận: Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ: (1) Công tác Văn hóa - văn nghệ của Đảng; (2) Công tác khoa giáo thuộc lĩnh vực: Khoa học và công nghệ; môi trường; thể dục thể thao; (3) Công tác kiểm tra giám sát, thi đua khen thưởng của Phòng; (4) Trực tiếp hoàn thiện các kế hoạch, báo cáo tuần, tháng, quý, năm của phòng theo chức năng trước khi trình Phó Trưởng phòng - phụ trách phòng ký duyệt.

- Đề xuất các cách làm đổi mới, sáng tạo trong công tác Văn hóa - văn nghệ của Đảng thuộc các lĩnh vực tham mưu trực tiếp.

- Kiểm duyệt (bước 1) văn bản tham mưu của cán bộ phòng trước khi chuyển đồng chí Phó Trưởng phòng - phụ trách phòng.

- Giúp Phó Trưởng phòng - phụ trách Phòng quản lý, điều hành, xử lý các công việc của Phòng do Phó Trưởng phòng - phụ trách Phòng phân công; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành hoạt động của Phòng khi được Phó Trưởng phòng - phụ trách Phòng ủy quyền. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Phó Trưởng phòng - phụ trách Phòng và Lãnh đạo Ban khi có yêu cầu.

- Theo dõi tiến độ thực hiện các nội dung trong lĩnh vực khoa giáo, văn hóa văn nghệ thuộc Đề án công tác tuyên truyền, vận động của Tỉnh ủy (rà soát đầu việc, theo dõi tiến độ thực hiện, báo cáo - đề xuất giải pháp thực hiện).

- Tham gia biên tập, phát hành Bản tin Thông báo nội bộ hằng tháng; nghiên cứu viết bài, tham mưu bài viết đăng trên Bản tin Thông báo nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng với các địa phương: Xuân Hòa, Phúc Khánh, Bảo Hà, Võ Lao, Khánh Yên, Văn Bàn, Dương Quỳ, Chiềng Ken, Minh Lương, Nậm Chày, Nậm Xé, Mường Bo, Bản Hồ, Sa Pa, Tả Phìn, Tả Van, Văn Phú, Nam Cường, Âu Lâu.

- Tham dự họp giao ban Lãnh đạo Ban sáng thứ 2 hằng tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Thúy Hồng: Chuyên viên

- Tham mưu trực tiếp cho lãnh đạo Phòng: (1) Công tác Tuyên vận trên địa bàn tỉnh; (2) Làm công tác tổng hợp, xây dựng kế hoạch của phòng: Các báo cáo, kế hoạch tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo đột xuất của phòng.

- Tổng hợp báo cáo tuần, báo cáo cá nhân tháng gửi Phó Trưởng phòng (trước 15h thứ 5 hằng tuần; báo cáo tháng trước ngày 23 hằng tháng; các báo cáo còn lại theo kế hoạch).

- Đề xuất các cách làm đổi mới, sáng tạo thuộc các lĩnh vực tham mưu trực tiếp.

- Nghiên cứu, viết bài đăng trên Bản tin Thông báo nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng với các địa phương: Chế Tạo, Khao Mang, Púng Luông, Lao Chải, Nậm Có, Mù Cang Chải, Tú Lệ, Trạm Tấu, Hạnh Phúc, Phình Hồ, Tà Xi Láng, Liên Sơn, Nghĩa Lộ, Trung Tâm, Cầu Thia, Gia Hội.

- Ghi biên bản các cuộc họp Phòng; Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của Phòng.

- Phối hợp thực hiện các mảng lĩnh vực chuyên môn khác thuộc chức năng, nhiệm vụ Phòng khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Nha Trang: Chuyên viên

- Tham mưu trực tiếp cho lãnh đạo Phòng: (1) Công tác khoa giáo thuộc các lĩnh vực: Y tế; công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; dân số và phát triển, gia đình và trẻ em; (3) Công tác Văn hóa, văn nghệ.

- Đề xuất các cách làm đổi mới, sáng tạo thuộc các lĩnh vực tham mưu trực tiếp.

- Nghiên cứu viết bài đăng trên Bản tin Thông báo nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban.

- Theo dõi việc thực hiện chương trình phối hợp với Sở Y tế; Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong khối khoa giáo thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ; tham mưu đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của tỉnh lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng với các địa phương: Cam Đường, Lào Cai, Cốc San, Hợp Thành, Sín Chéng, Si Ma Cai, Bát Xát, Mường Hum, Dền Sáng, Y Tý, A Mú Sung, Bản Xèo, Trịnh Tường, Bảo Yên, Nghĩa Đô, Thượng Hà.

- Phối hợp thực hiện các mảng lĩnh vực chuyên môn khác thuộc chức năng, nhiệm vụ Phòng khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.

5. Đồng chí Vũ Thanh Thảo: Chuyên viên

- Tham mưu trực tiếp cho lãnh đạo Phòng: (1) Xây dựng nội dung, biên tập, phát hành Bản tin Thông báo nội bộ hằng tháng; (2) Công tác khoa giáo thuộc các lĩnh vực: An sinh xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Đề xuất các cách làm đổi mới, sáng tạo thuộc các lĩnh vực tham mưu trực tiếp.

- Nghiên cứu viết bài đăng trên Bản tin Thông báo nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong khối khoa giáo thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ; tham mưu đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của tỉnh lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng với các địa phương: Lục Yên, Tân Lĩnh, Khánh Hòa, Phúc Lợi, Mường Lai, Cẩm Nhân, Yên Thành, Thác Bà, Yên Bình, Bảo Ái, Trấn Yên, Hưng Khánh, Lương Thịnh, Việt Hồng, Quy Mông, Yên Bái.

- Phối hợp thực hiện các mảng lĩnh vực chuyên môn khác thuộc chức năng, nhiệm vụ Phòng khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.

6. Đồng chí Vũ Thị Thanh Huyền: Chuyên viên

- Tham mưu trực tiếp cho lãnh đạo Phòng: (1) Công tác khoa giáo thuộc các lĩnh vực: Giáo dục - Đào tạo và Dạy nghề; lao động và việc làm; công tác trí thức khoa học; công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân tài; (2) Công tác tuyên vận.

- Đề xuất các cách làm đổi mới, sáng tạo thuộc các lĩnh vực tham mưu trực tiếp.

- Nghiên cứu, viết bài đăng trên Bản tin Thông báo nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban.

- Theo dõi việc thực hiện chương trình phối hợp với Sở Giáo dục và đào tạo. Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong khối khoa giáo thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ; tham mưu đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của tỉnh lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng với các địa phương: Sơn Lương, Văn Chấn, Thượng Bằng La, Chấn Thịnh, Nghĩa Tâm, Cát Thịnh, Phong Dụ Hạ, Châu Quế, Lâm Giang, Đông Công, Tân Hợp, Mậu A, Xuân Ái, Mỏ Vàng, Phong Dụ Thượng, Lâm Thượng.

- Phối hợp thực hiện các mảng lĩnh vực chuyên môn khác thuộc chức năng, nhiệm vụ Phòng khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.

7. Đồng chí Trần Tuấn Tú: Chuyên viên

- Chủ trì tham mưu trực tiếp cho lãnh đạo Phòng: (1) Công tác Văn hóa, văn nghệ; (2) Công tác khoa giáo thuộc các lĩnh vực: Khoa học - Công nghệ và Môi trường; thể dục - thể thao.

- Đề xuất các cách làm đổi mới, sáng tạo thuộc các lĩnh vực tham mưu trực tiếp.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Phòng.

- Nghiên cứu, viết bài đăng trên Bản tin Thông báo nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong khối khoa giáo thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ; tham mưu đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của tỉnh lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng với các địa phương: Ngũ Chỉ Sơn, Cốc Lầu, Bảo Nhai, Bản Liền, Bắc Hà, Tả Củ Tỷ, Lùng Phình, Pha Long, Mường Khương, Bản Lầu, Cao Sơn, Phong Hải, Xuân Quang, Bảo Thắng, Tằng Loỏng, Gia Phú.

- Phối hợp thực hiện các mảng lĩnh vực chuyên môn khác thuộc chức năng, nhiệm vụ Phòng khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hằng tuần cán bộ, chuyên viên thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch của Phó Trưởng phòng - Phụ trách xây dựng. Phó Trưởng phòng - Phụ trách, Phó

Trưởng phòng có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công nhiệm vụ và kế hoạch Tuần.

- Hằng tuần cán bộ, chuyên viên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong tuần, xây dựng kế hoạch công tác cá nhân tuần kế tiếp gửi về đồng chí Nguyễn Thúy Hồng tổng hợp trước 14h00 thứ Năm. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong tuần, tháng theo Quy chế đánh giá của cơ quan.

- Cán bộ, chuyên viên hằng tháng viết, biên tập, đăng tải, chia sẻ ít nhất 5 tin, bài tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử, Fanpage cơ quan, fanpage của Ban Chỉ đạo 35 tỉnh. Ghi biên bản, viết tin, bài các nội dung liên quan đến cuộc họp, hội thảo thuộc lĩnh vực phụ trách.

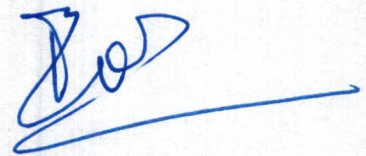
- Cán bộ, chuyên viên khi thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban trực tiếp giao hoặc các phòng đề nghị phối hợp cần báo cáo Phó Trưởng phòng - phụ trách để biết, nắm tình hình trong khi triển khai thực hiện.

Trên đây là phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ Phòng Khoa giáo, Văn hóa - Văn nghệ, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy kể từ ngày 01/7/2025. Căn cứ sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo Ban, tùy tình hình thực tiễn, trong quá trình thực hiện sẽ điều chỉnh cho phù hợp, hiệu năng, hiệu quả công tác. Đề nghị các đồng chí Lãnh đạo, cán bộ thuộc Phòng căn cứ phân công nghiêm túc, chủ động tham mưu, triển khai thực hiện bảo đảm kịp thời, chất lượng, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban (b/c),
- Các đơn vị trực thuộc Ban (p/h),
- Công chức Phòng KG, VH-VN (t/h),
- Lưu Phòng KG, VH-VN.

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH



Nguyễn Thị Cương