

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Phòng Thông tin - Tổng hợp

Căn cứ Quyết định số 07-QĐ/BTGDVTU, ngày 01/7/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về việc thành lập phòng Thông tin - Tổng hợp;

Căn cứ Thông báo số 01-TB/BTGDVTU, ngày 04/7/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ Văn phòng, các phòng chuyên môn Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy;

Phòng Thông tin - Tổng hợp thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo, chuyên viên như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đồng chí Phạm Kim Tuyến - Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng Ban, Lãnh đạo Ban phụ trách về thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác được giao của phòng.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch của phòng hằng tuần, tháng, quý, năm; chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch công việc của cán bộ, chuyên viên theo tuần. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, điều phối công việc của phòng.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo và triển khai thực hiện các nhiệm vụ của phòng Thông tin - Tổng hợp được quy định trong Quy chế làm việc của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, gồm các lĩnh vực: công tác báo cáo viên, tuyên truyền miệng; công tác dư luận xã hội; công tác tổng hợp. Chỉ đạo tham gia phối hợp nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, cơ chế, chính sách, giải pháp trong lĩnh vực tuyên giáo và dân vận khi được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác báo cáo viên, tuyên truyền miệng.

- Trực tiếp và chịu trách nhiệm xử lý toàn bộ văn bản đi, đến của phòng. Chủ trì phối hợp với các phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, công chức của phòng hằng tháng, năm; chỉ đạo cán bộ, công chức của phòng thực hiện nghiêm các quy định, quy chế của cơ quan; chịu trách nhiệm quản lý tài sản của phòng theo quy định.

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

2. Đồng chí Trần Thị Hiền - Phó trưởng phòng

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác dư luận xã hội. Cụ thể:

+ Tham mưu tổ chức xây dựng mạng lưới đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội cấp tỉnh; xây dựng quy chế hoạt động, kiện toàn đội ngũ cộng tác viên dư luận

xã hội cấp tỉnh; theo dõi hoạt động của đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội các cấp; tham mưu hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội các cấp.

+ Tham mưu đề xuất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy phương hướng, biện pháp giải quyết những vấn đề nổi cộm dư luận xã hội quan tâm; tham mưu phối hợp với ban thường vụ cấp ủy cấp xã trong việc giải quyết, xử lý những vấn đề dư luận xã hội và Nhân dân quan tâm.

+ Tham mưu tổ chức, phối hợp triển khai các cuộc điều tra xã hội học theo kế hoạch và các cuộc điều tra xã hội học phát sinh trong năm.

+ Tham mưu xây dựng báo cáo tình hình dư luận xã hội định kỳ hằng tháng, năm và các báo cáo nhanh, đột xuất.

- Chịu trách nhiệm thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác dư luận xã hội do chuyên viên tham mưu trước khi trình Trưởng phòng thẩm định, duyệt trình ký.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và Trưởng phòng phân công.

- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành, xử lý các công việc của phòng do Trưởng phòng phân công. Thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền khi đồng chí Trưởng phòng đi vắng.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Lệ Hằng - Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác tổng hợp. Cụ thể:

+ Tham mưu, tham gia phối hợp nghiên cứu, đề xuất các đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, cơ chế, chính sách, giải pháp trong lĩnh vực tuyên giáo và dân vận.

+ Theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ công tác tuyên giáo, dân vận và tham mưu xây dựng chương trình công tác năm của Ban.

+ Theo dõi việc xây dựng báo cáo công tác Tuyên giáo và Dân vận hằng ngày; tham mưu xây dựng các báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm của công tác tuyên giáo và dân vận.

+ Tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác khi được phân công.

+ Tham mưu hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy về nghiệp vụ trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác tuyên giáo và dân vận. Theo dõi và tham mưu đánh giá chất lượng báo cáo của các đơn vị.

- Chịu trách nhiệm thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác tổng hợp do chuyên viên tham mưu trước khi trình Trưởng phòng thẩm định, duyệt trình ký.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và Trưởng phòng phân công.

- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành, xử lý các công việc của phòng do Trưởng phòng phân công. Thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền khi đồng chí Trưởng phòng đi vắng.

4. Đồng chí Đinh Thị Hải Yến - Chuyên viên

- Tham mưu thực hiện công tác báo cáo viên, tuyên truyền miệng và các nội dung liên quan đến hoạt động của đội ngũ báo cáo viên Trung ương của tỉnh; xây

dụng quy chế hoạt động, kiện toàn đội ngũ báo cáo viên cấp tỉnh; theo dõi hoạt động của đội ngũ báo cáo viên các cấp và tuyên truyền viên cơ sở.

- Tham mưu hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ báo cáo viên các cấp và đội ngũ tuyên truyền viên cơ sở.

- Tham mưu tổ chức các hội nghị báo cáo viên Tỉnh ủy định kỳ hằng tháng; thành phần dự các hội nghị báo cáo viên Trung ương định kỳ hằng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.

5. Đồng chí Đặng Thị Phượng Hà - Chuyên viên

- Tham mưu lĩnh vực công tác dư luận xã hội: tham gia xây dựng mạng lưới đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội cấp tỉnh; xây dựng quy chế hoạt động, kiện toàn đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội cấp tỉnh; theo dõi hoạt động của đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội các cấp; hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên dư luận xã hội các cấp.

- Tham mưu đề xuất phương hướng, biện pháp giải quyết những vấn đề nổi cộm dư luận xã hội quan tâm; tham mưu phối hợp với ban thường vụ cấp ủy cấp xã trong việc giải quyết, xử lý những vấn đề dư luận xã hội và nhân dân quan tâm.

- Phối hợp tham mưu tổ chức, phối hợp triển khai các cuộc điều tra điều tra xã hội học theo kế hoạch và các cuộc điều tra xã hội học phát sinh trong năm.

- Phối hợp tham mưu xây dựng báo cáo tình hình dư luận xã hội định kỳ hằng tháng, năm và các báo cáo nhanh, đột xuất.

- Phối hợp tham mưu xây dựng báo cáo công tác Tuyên giáo và Dân vận hằng ngày.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.

6. Đồng chí Phan Thị Huyền Trang - Chuyên viên

- Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp: theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ công tác Tuyên giáo, Dân vận và xây dựng chương trình công tác năm của Ban; tham mưu phối hợp xây dựng báo cáo công tác Tuyên giáo và Dân vận hằng ngày; xây dựng các báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm của công tác Tuyên giáo và Dân vận.

- Tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác khi được phân công.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy về nghiệp vụ trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác Tuyên giáo và Dân vận.

- Phối hợp theo dõi văn bản đến, văn bản đi; theo dõi Tờ trình của Ban hằng tuần, tháng, quý, năm; một số văn bản khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.

7. Đồng chí Lê Xuân Tùng - Chuyên viên

- Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp: phối hợp xây dựng báo cáo công tác Tuyên giáo và Dân vận hằng ngày.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy về nghiệp vụ trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác Tuyên giáo và Dân vận.

- Theo dõi văn bản đến, văn bản đi; theo dõi Tờ trình của Ban hằng tuần, tháng, quý, năm; một số văn bản khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

- Tham mưu phối hợp với một số phòng chuyên môn của Ban trong việc tổng hợp nắm tình hình nhân dân.
- Tham mưu theo dõi, tổng hợp báo cáo, đề xuất các nhiệm vụ hằng tuần, hằng tháng của phòng.
- Phối hợp theo dõi văn bản đến, văn bản đi; theo dõi Tờ trình của Ban hằng tuần, tháng, quý, năm; một số văn bản khác khi được lãnh đạo phòng phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.

II. MỘT SỐ YÊU CẦU, NHIỆM VỤ CHUNG

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của từng thời điểm, Trưởng phòng có thể điều chỉnh nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong phòng cho phù hợp. Các đồng chí phó trưởng phòng phải có trách nhiệm đôn đốc chuyên viên thuộc lĩnh vực được giao phụ trách triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Các văn bản tham mưu cho lãnh đạo Ban theo chức năng, nhiệm vụ của phòng phải thông qua Trưởng phòng thẩm định trước khi trình lãnh đạo ban duyệt và ký ban hành.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, hằng tháng các chuyên viên của phòng chủ động viết bài, biên tập, đăng tải, chia sẻ ít nhất 5 tin, bài tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử, Fanpage của Ban...

4. Chuyên viên của phòng khi được lãnh đạo Ban phân công trực tiếp, phải báo cáo với Trưởng phòng để biết và phân công nhiệm vụ linh hoạt, phù hợp, không ảnh hưởng đến tiến độ chung của phòng.

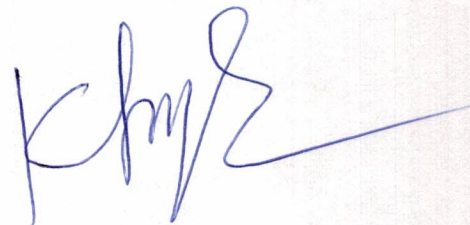
5. Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, năm, các đồng chí lãnh đạo và chuyên viên phòng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất nhiệm vụ thực hiện của lĩnh vực mình được giao. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác cá nhân tuần, tháng. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong tuần và gửi Trưởng phòng phê duyệt.

Căn cứ nhiệm vụ được phân công, yêu cầu các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Phòng Thông tin - Tổng hợp chủ động, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban (b/c),
- Các phòng (p/h),
- LĐ, CV trong phòng (t/h),
- Lưu PTT-TH.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Kim Tuyền