

Yên Bái, ngày 01 tháng 7 năm 2025

*

THÔNG BÁO
phân công nhiệm vụ Phòng Đoàn thể và các hội

- Căn cứ Quyết định số 02-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Tỉnh ủy Lào Cai về việc thành lập Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai trên cơ sở hợp nhất Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai – Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Yên Bái;

- Căn cứ Quyết định số 03-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Tỉnh ủy Lào Cai về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai;

- Căn cứ Quyết định số 05-QĐ/BTGDVTU ngày 01/7/2025 của Trưởng Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai về việc thành lập phòng Đoàn thể và các hội;

- Căn cứ Thông báo số 01- TB/BTGDVTU, ngày 06/7/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai về việc thông báo chức năng, nhiệm vụ của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Phòng Đoàn thể và các hội thống nhất phân công nhiệm vụ công chức cụ thể như sau:

I - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Chức năng: Tham mưu lãnh đạo Ban theo dõi, nắm tình hình hoạt động của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng và tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc.

2. Nhiệm vụ: Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định, phối hợp trong tham mưu xây dựng các nghị quyết, quyết định, kết luận, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình công tác dân vận của Đảng. Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định, phối hợp trong tham mưu xây dựng các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch về hoạt động của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng và tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc; chủ trương, giải pháp về hoạt động của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng và tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị; phong trào thi đua “Dân vận khéo”.

II - QUY ĐỊNH CHUNG CỦA PHÒNG

1. Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan và của phòng

- Cán bộ, chuyên viên Phòng Đoàn thể và các hội tuyệt đối chấp hành nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan theo quy định.

- Chấp hành sự phân công, giao việc của lãnh đạo phòng đối với các công việc được phân công phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và các công việc khác khi được lãnh đạo ban giao.

- Chủ động tham mưu, thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo, liệt kê công việc đã thực hiện của cá nhân hằng tuần, tháng, quý, năm theo phân cấp, các đồng chí phó trưởng phòng chịu trách nhiệm phê duyệt báo cáo và kế hoạch cá nhân của các đồng chí chuyên viên thuộc lĩnh vực mình phụ trách trước khi gửi Trưởng phòng phê duyệt theo mốc thời gian cụ thể sau:

+ Báo cáo, liệt kê công việc và kế hoạch tuần gửi vào chiều thứ 5 hằng tuần.

+ Báo cáo, liệt kê công việc kế hoạch tháng: Ngày 20 tháng trước liền kề.

+ Báo cáo, liệt kê công việc kế hoạch quý: Trước ngày 25 tháng cuối quý,

+ Báo cáo, liệt kê công việc kế hoạch năm: Trước ngày 25/9 hằng năm.

- Hằng ngày, hằng tuần xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và tổng hợp các nhiệm vụ được Trưởng phòng giao (*sau khi lãnh đạo Ban chuyển đến cho phòng*) theo lĩnh vực được phân công, phụ trách và xây dựng kế hoạch của cá nhân.

- Khi có công việc đột xuất đến cơ quan muộn, về sớm hoặc cần ra ngoài giải quyết việc riêng phải báo cáo với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (*khi được Trưởng phòng ủy quyền phụ trách phòng*).

- Thực hiện chế độ đi cơ sở theo quy định của cơ quan.

- Tích cực tham gia các hoạt động chung của cơ quan, của phòng.

2. Chế độ họp

- Hằng tuần tổ chức họp giao ban phòng sau cuộc họp giao ban của cơ quan.

- Tổ chức họp Phòng định kỳ mỗi tháng 01 lần vào đầu tháng để triển khai các nhiệm vụ của cơ quan và chi bộ.

- Họp đột xuất trong trường hợp có việc cần giải quyết ngay liên quan đến nhiệm vụ, chức năng của phòng và phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Ban. Tại cuộc họp giao ban hằng tuần, hằng tháng cán bộ, công chức của phòng phải xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (*theo mẫu gửi kèm*) và đề

xuất, tham mưu triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách trong thời gian tiếp theo.

3. Công tác phối hợp

- Với Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Ban: Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các đồng chí lãnh đạo và chuyên viên của phòng chủ động phối hợp với văn phòng và các phòng chuyên môn khác thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ phát sinh khi có yêu cầu.

- Với các phòng, ban, đơn vị cùng cấp ngoài Ban: Đồng chí Trưởng phòng chủ trì vào giao nhiệm vụ cho các đồng chí phó trưởng phòng và chuyên viên thực hiện công tác phối hợp hoạt động với các phòng, ban, đơn vị cùng cấp ngoài cơ quan theo quy định và quy chế làm việc của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy.

4. Các quy định khác

- Các văn bản tham mưu cho lãnh đạo Ban theo chức năng, nhiệm vụ của phòng phải thông qua Trưởng phòng trước khi trình lãnh đạo duyệt, ban hành. Các báo cáo ngày, tuần, tháng, 6 tháng, 01 năm; kế hoạch công tác tuần, tháng, 06 tháng, 01 năm, phòng do đồng chí Phó Trưởng phòng được giao chịu trách nhiệm về công tác tổng hợp chung của phòng chỉ đạo, đồng chí chuyên viên được giao phụ trách công tác tổng hợp chịu trách nhiệm xây dựng thực hiện, các đồng chí trong phòng phối hợp cung cấp thông tin, báo cáo cá nhân. Đồng chí Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm cuối cùng.

- Các văn bản chuyên đề theo từng lĩnh vực do các đồng chí chuyên viên được phân công triển khai thực hiện, đồng chí Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo thực hiện; các đồng chí cán bộ, công chức khác phối hợp (khi có yêu cầu). Đồng chí Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm cuối cùng.

- Các đồng chí trong phòng có trách nhiệm theo dõi, phối hợp tham mưu toàn bộ nhiệm vụ và hoạt động chung của phòng; phối hợp với các thành viên khác thực hiện các nhiệm vụ khi được phân công; thực hiện thay các nhiệm vụ khi một trong các thành viên của phòng đi vắng hoặc nghỉ phép, nghỉ chế độ.

- Ngoài các nhiệm vụ trên, các công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Ban phân công và chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan, tham gia tích cực các hoạt động của chi bộ, cơ quan, các phong trào của đoàn thể, phong trào văn hóa - thể thao, vệ sinh của cơ quan.

III - PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Nguyễn Mạnh Hùng - Trưởng phòng

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về mọi mặt hoạt động của phòng. Chịu trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ phòng Đoàn thể và các hội được quy định trong Quy chế làm việc của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai nhiệm kỳ 2020 - 2025.

- Phối hợp, tham mưu cho lãnh đạo Ban nghiên cứu, tham gia thẩm định, thẩm tra các đề án, văn bản liên quan đến công tác dân vận, hoạt động của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Chỉ đạo triển khai thực hiện phong trào thi đua "Dân vận khéo" và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn khác tham mưu cho lãnh đạo Ban cụ thể hoá các chủ trương, chính sách và giải pháp nhằm tham mưu cho cấp uỷ chỉ đạo công tác dân vận của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác dân vận của đảng bộ được phân công phụ trách.

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

2. Đồng chí Hà Thị Dinh- Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp chỉ đạo, tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tổng hợp hoạt động của khối Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

- Chỉ đạo và thực hiện công tác tham mưu hoạt động của Chương trình phối hợp công tác dân vận giữa Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo, tham mưu, triển khai thực hiện Dân chủ ở cơ sở theo các văn bản chỉ đạo của Trung ương và Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và các Nghị định về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Phụ trách, theo dõi việc tình hình nhân dân tháng (phối hợp với phòng thông tin tổng hợp và dân tộc tôn giáo).

- Phụ trách chỉ đạo công tác tổng hợp của phòng theo quy chế hoạt động của cơ quan. Giúp Trưởng phòng theo dõi việc chấp hành nội quy, chế độ báo cáo, xây dựng chương trình công tác cá nhân của công chức trong phòng theo quy định.

- Giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ban, Trưởng phòng về những công việc được giao theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao.

3. Đồng chí Triệu Như Vượng- Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp chỉ đạo, tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tổng hợp hoạt động của các hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Tham mưu triển khai thực hiện Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai.

- Trực tiếp chỉ đạo, tham mưu, triển khai thực hiện phong trào thi đua "Dân vận khéo".

- Phụ trách công tác nội vụ của phòng.

- Chỉ đạo thực hiện việc theo dõi, nắm tình hình cơ sở (các đảng bộ xã phường), các đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách, theo dõi.

- Giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ban, Trưởng phòng về những công việc được giao theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo ban và Trưởng phòng giao.

4. Đồng chí Dương Thị Thúy Hằng - Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tổng hợp hoạt động của các hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Tham mưu triển khai thực hiện Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện Chương trình phối hợp công tác dân vận giữa Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy với các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ .

- Tổng hợp chung báo cáo hoạt động của các hội quần chúng được đảng và nhà nước giao nhiệm vụ định kỳ hằng tuần, tháng, quý.

- Theo dõi, tổng hợp, nắm bắt tình hình cơ sở (các đảng bộ xã, phường), các đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách, theo dõi.

- Tham gia viết bài đăng Bản tin thông báo nội bộ, trang TTĐT; tham gia chia sẻ, đăng tải tin bài tuyên truyền hoạt động công tác tuyên giáo và dân vận trên các nền tảng số.

- Phối hợp thực hiện công tác tổng hợp của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng giao.

5. Đồng chí Phạm Văn Hùng - Chuyên viên

- Phối hợp theo dõi, tham mưu, đề xuất, triển khai, hướng dẫn, tổng hợp và kiểm tra về tổ chức, hoạt động của các hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Tham mưu triển khai thực hiện phong trào thi đua "Dân vận khéo".

- Tham gia viết bài đăng Bản tin thông báo nội bộ, trang TTĐT; tham gia chia sẻ, đăng tải tin bài tuyên truyền hoạt động công tác tuyên giáo và dân vận trên các nền tảng số.

- Theo dõi, tổng hợp, nắm bắt tình hình cơ sở (các đảng bộ xã, phường), các đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách, theo dõi.

- Phối hợp thực hiện công tác tổng hợp của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

6. Đồng chí Nông Thị Diễn - Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu, triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở theo các văn bản chỉ đạo của Trung ương và Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và các Nghị định về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Phối hợp tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tổng hợp hoạt động của khối Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh

- Tổng hợp tình hình nhân dân (tình hình, hội viên đoàn viên) hằng tháng.

- Trực tiếp thực hiện công tác tổng hợp của phòng. Xây dựng dự thảo các kế hoạch tháng, kế hoạch năm của phòng. Chủ trì, phối hợp với các đồng chí công chức khác xây dựng các báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng và 01 năm đúng quy định.

- Tham gia viết bài đăng Bản tin thông báo nội bộ, trang TTĐT; tham gia chia sẻ, đăng tải tin bài tuyên truyền hoạt động công tác tuyên giáo và dân vận trên các nền tảng số.

- Theo dõi, tổng hợp, nắm bắt tình hình cơ sở (các đảng bộ xã, phường), các đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách, theo dõi.

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

7. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Hạnh - Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tổng hợp hoạt động của khối Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

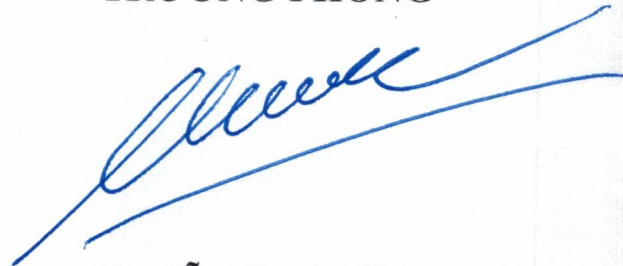
- Tổng hợp tình hình nhân dân (tình hình, hội viên đoàn viên) hằng tháng.
- Thực hiện công tác tham mưu hoạt động của Chương trình phối hợp công tác dân vận giữa Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và công tác nội vụ của phòng.
- Tham gia viết bài đăng Bản tin thông báo nội bộ, trang TTĐT; tham gia chia sẻ, đăng tải tin bài tuyên truyền hoạt động công tác tuyên giáo và dân vận trên các nền tảng số.
- Theo dõi, tổng hợp, nắm bắt tình hình cơ sở (các đảng bộ xã, phường), các đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách, theo dõi.
- Phối hợp thực hiện công tác tổng hợp của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Phòng Đoàn thể và các hội, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai được thực hiện từ ngày 01/7/2025 Trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Phòng theo từng thời điểm cụ thể./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban (b/c),
- CBCC phòng (t/h),
- VP và Các phòng CM (P/h),
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Mạnh Hùng