

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN TUYÊN GIÁO ĐẢNG ỦY TẬP ĐOÀN**

- Thực hiện Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;
- Thực hiện Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam nhiệm kỳ 2020-2025;
- Căn cứ Quyết định số 551-QĐ/ĐU ngày 22/3/2023 của Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam (Đảng ủy Tập đoàn) về Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn (Ban Tuyên giáo/Ban);

Ban Tuyên giáo ban hành Quy chế làm việc (Quy chế) cụ thể như sau:

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích và Phạm vi điều chỉnh

1.1 Quy chế của Ban Tuyên giáo quy định cụ thể về chế độ làm việc và phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và cán bộ Ban Tuyên giáo trên cơ sở các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Đảng ủy Tập đoàn để thống nhất triển khai thực hiện trong Ban và áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.2 Quy chế hệ thống các quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, hệ thống chức danh, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác, chế độ làm việc của Ban Tuyên giáo, các phòng trực thuộc; từ đó xác định chức trách nhiệm vụ của các chức danh lãnh đạo, quản lý, chuyên viên trong Ban Tuyên giáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng, thực hiện Quy chế này là lãnh đạo, quản lý, chuyên viên Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn.

**CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN TUYÊN GIÁO
VÀ CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC**

Điều 3. Ban Tuyên giáo

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Quyết định số 551-QĐ/ĐU ngày 22/3/2023 của Đảng ủy Tập đoàn.

Điều 4. Phòng công tác Tuyên giáo

4.1. Chức năng: Là đơn vị cấp phòng trực thuộc Ban Tuyên giáo; có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp lãnh đạo Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác tuyên giáo của Đảng bộ Tập đoàn.

4.2. Nhiệm vụ:

4.2.1. Tham mưu việc học tập, quán triệt, xây dựng chương trình hành động thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Trung ương, Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương (DNTW); tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Quốc hội, Chính phủ liên quan đến doanh nghiệp nhà nước và các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy Tập đoàn.

4.2.2. Chủ trì tham mưu nhiệm vụ về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; chống suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

4.2.3. Tham mưu đánh giá hoạt động, đề xuất phương hướng, cơ chế, giải pháp về công tác tuyên giáo.

4.2.4. Tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy, cán bộ làm công tác tuyên giáo trong Đảng bộ Tập đoàn; tổ chức đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên, cộng tác viên dư luận xã hội trong Đảng bộ Tập đoàn; đề xuất chương trình bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tuyên giáo và theo dõi bồi dưỡng công tác đảng cho bí thư chi bộ và cấp ủy viên cơ sở.

4.2.5. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả công tác hằng tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất; theo dõi, tổng hợp các hoạt động tuyên giáo; sơ kết, tổng kết công tác tuyên giáo trong Đảng bộ Tập đoàn.

4.2.6. Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng về công tác tuyên giáo; tổng hợp báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ban trình Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối DNTW, Ban Tuyên giáo Trung ương xét tặng kỷ niệm chương, khen thưởng hằng năm và đột xuất.

4.2.7. Chủ trì, phối hợp, đề xuất, theo dõi về công tác nghiên cứu lý luận và giáo dục lý luận chính trị trong Đảng bộ Tập đoàn.

4.2.8. Tham mưu triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và việc lãnh đạo xây dựng, thực hiện văn hóa doanh nghiệp.

4.2.9. Chủ trì, tham mưu công tác truyền thông các hội nghị, hội thảo, tọa đàm các sự kiện về công tác xây dựng Đảng trong Tập đoàn.

4.2.10. Tham mưu tổ chức thông tin thời sự, chuyên đề liên quan đến hoạt động của Tập đoàn. Triển khai tài liệu sinh hoạt chi bộ hằng tháng.

4.2.11. Sơu tầm, biên soạn lịch sử Đảng bộ Tập đoàn.

4.2.12. Tham mưu định hướng việc phối hợp và cung cấp thông tin với các cơ quan báo chí, bảo đảm tuyên truyền chính xác, khách quan về hoạt động của Tập đoàn và các đơn vị trong Tập đoàn.

4.2.13. Tham mưu nội dung định hướng, hướng dẫn về chính trị, tư tưởng trong hoạt động các tạp chí, trang thông tin điện tử của các đơn vị và Tập đoàn.

4.2.14. Nắm bắt tình hình tư tưởng cán bộ, đảng viên, người lao động trong Tập đoàn; đề xuất nội dung, biện pháp định hướng về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo tình hình dư luận xã hội trong Đảng bộ Tập đoàn; dự báo diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra và đề xuất phương hướng, biện pháp giải quyết.

4.2.15. Xây dựng, đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy chế, quy định, kết luận của Trung ương, Đảng ủy Khối DNTW và Đảng ủy Tập đoàn về công tác tuyên giáo.

4.2.16. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

Điều 5. Phòng công tác Dân vận

5.1. Chức năng: Là đơn vị cấp phòng trực thuộc Ban Tuyên giáo; có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác dân vận của Đảng bộ Tập đoàn.

5.2. Nhiệm vụ:

5.2.1. Xây dựng, đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy chế, quy định, kết luận của Trung ương, của Đảng ủy Khối DNTW, Đảng ủy Tập đoàn về công tác dân vận và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội.

5.2.2. Tổng hợp các báo cáo tháng, quý, sơ kết, tổng kết công tác dân vận và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Đảng ủy Khối DNTW và Đảng ủy Tập đoàn.

5.2.3. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, Ban Chỉ đạo Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” của Đảng ủy Tập đoàn và các cấp ủy trực thuộc.

5.2.4. Nắm tình hình, kết quả thực hiện chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh, bền vững và công tác an sinh xã hội, các hoạt động nhân đạo, từ thiện của Tập đoàn và các doanh nghiệp, đơn vị trong Đảng bộ Tập đoàn.

5.2.5. Tổng hợp báo cáo tình hình cán bộ nhân viên, người lao động; về thực hiện chế độ, chính sách, việc làm, thu nhập của cán bộ nhân viên, người lao động trong Tập đoàn.

5.2.6. Giúp lãnh đạo Ban theo dõi việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, phong trào thi đua “Dân vận khéo”; tham mưu công tác thi đua, khen thưởng về công tác dân vận; thẩm định hồ sơ của các cấp ủy trực thuộc đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối DNTW, Ban Dân vận Trung ương xét tặng kỷ niệm chương.

5.2.7. Chuẩn bị nội dung để Ban phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác dân vận.

5.2.8. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả công tác hằng tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo, nhiệm vụ đột xuất khác chung của Ban.

5.2.9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

CHƯƠNG III

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TRONG LÃNH ĐẠO BAN, LÃNH ĐẠO PHÒNG

Điều 6. Trưởng ban

Trưởng Ban Tuyên giáo là người đứng đầu trong Ban, chịu trách nhiệm chung và cuối cùng trước Đảng ủy Tập đoàn về điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của Ban Tuyên giáo theo chức năng, nhiệm vụ của Ban.

Trưởng ban có trách nhiệm:

6.1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban theo Quyết định 551-QĐ/ĐU ngày 22/3/2023 của Đảng ủy Tập đoàn.

6.2. Chủ trì xây dựng quy chế, chương trình, kế hoạch công tác, văn bản quản lý nội bộ của Ban, phân công và giao nhiệm vụ cho các phó trưởng ban, các trưởng phòng, phó phòng và bộ phận trực thuộc Ban.

6.3. Đối nội và đối ngoại.

6.4. Tổ chức sắp xếp cán bộ, thi đua - khen thưởng - kỷ luật nội bộ trong Ban.

6.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng ủy, lãnh đạo Tập đoàn giao.

Điều 7. Phó ban

Phó ban là người giúp Trưởng ban theo phân công và ủy quyền trong việc tổ chức, quản lý và triển khai chức năng, nhiệm vụ của Ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó ban có trách nhiệm:

7.1. Trực tiếp chỉ đạo, triển khai và chịu trách nhiệm về lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng ban.

7.2. Tham mưu, tư vấn, đề xuất các giải pháp với Trưởng ban để tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Ban có hiệu quả.

- 7.3. Báo cáo Trưởng ban để thống nhất chủ trương giải quyết các công việc quan trọng thuộc lĩnh vực được Trưởng ban giao trực tiếp chỉ đạo, điều hành.
- 7.4. Điều hành Ban khi được Trưởng ban ủy quyền.
- 7.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

Điều 8. Trưởng phòng

Trưởng phòng là người đứng đầu các phòng chuyên môn, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành phòng, theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 (Chương II) của Quy chế này.

Trưởng phòng có trách nhiệm:

- 8.1. Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định.
- 8.2. Chủ trì, xây dựng kế hoạch công tác của phòng; giao nhiệm vụ, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện của các cán bộ trong phòng.
- 8.3. Quản lý hệ thống tài liệu, trang thiết bị, công cụ lao động của phòng theo quy định.
- 8.4. Phối hợp với các phòng, bộ phận trực thuộc Ban trong công tác chuyên môn nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban.
- 8.5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- 8.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Ban.

Điều 9. Phó phòng

Phó phòng là người giúp trưởng phòng quản lý, điều hành phòng, theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 (Chương II) của Quy chế này.

Phó phòng có trách nhiệm:

- 9.1. Tham mưu, tư vấn, hỗ trợ trưởng phòng tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định.
- 9.2. Phụ trách phòng khi trưởng phòng đi công tác, vắng mặt từ 01 ngày trở lên.
- 9.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trưởng phòng và lãnh đạo Ban.

Điều 10. Giao nhiệm vụ và hình thức giao nhiệm vụ

10.1. Trưởng ban giao nhiệm vụ cho Phó ban và Trưởng phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quy định phân công nhiệm vụ trong nội bộ Ban. Ngoài việc phân công công việc tại thông báo phân công công việc trong Lãnh đạo Ban, Trưởng ban sẽ giao nhiệm vụ trong cuộc họp giao ban, qua văn thư, email, idoc hoặc giao đột xuất.

10.2. Phó ban trong phạm vi được phân công, ủy quyền có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho các Trưởng phòng và chỉ đạo giải quyết các công việc cụ thể trong phạm vi đó.

10.3. Trưởng phòng giao nhiệm vụ cho Phó phòng, các chuyên viên, và báo cáo Trưởng ban/ Phó ban trong phạm vi công việc được phân công.

10.4. Phó phòng giao nhiệm vụ cụ thể cho các chuyên viên và báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

10.5. Trưởng ban, Phó ban, Trưởng phòng giao việc trực tiếp cho cán bộ dưới quyền hoặc các chuyên viên, cán bộ trong trường hợp cần thiết. Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo cấp trên trực tiếp về nội dung được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Chế độ làm việc

Cán bộ, người lao động nghỉ phép, nghỉ chế độ phải đăng ký nghỉ trước (theo quy định là 7 ngày làm việc) và phải được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban. Trước khi nghỉ phải bàn giao công việc cho người thay thế nhằm đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện, không bị ảnh hưởng.

Điều 12. Thời gian làm việc và chế độ báo cáo

12.1. Thời gian làm việc được thực hiện theo quy định của Thỏa ước lao động tập thể Công ty mẹ - Tập đoàn.

12.2. Chế độ báo cáo:

- Đối với lãnh đạo Đảng ủy Tập đoàn:

+ Báo cáo về tình hình hoạt động hằng tháng, hằng quý, hằng năm và theo yêu cầu của Đảng ủy Tập đoàn;

+ Tham mưu xây dựng các báo cáo thuộc lĩnh vực của Ban để báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

- Đối với nội bộ Ban:

+ Hằng tuần, các phòng báo cáo lãnh đạo Ban tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao qua email và các cuộc họp, văn thư báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản trong nội bộ Ban qua email;

+ Định kỳ hằng tháng, hằng quý, hằng năm các phòng báo cáo tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo KPIs của phòng tới Trưởng ban qua email và tại các cuộc họp giao ban nội bộ của Ban; đồng thời gửi báo cáo Phó ban để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 13. Chế độ đi công tác

Căn cứ vào tính chất, yêu cầu công việc và khả năng của cán bộ, Trưởng ban sẽ phân công và cử cán bộ, người lao động trong Ban đi công tác trong/ngoài nước trình Bí thư Đảng ủy/Tổng giám đốc Tập đoàn để phê duyệt. Việc đi công tác được thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt và yêu cầu nhiệm vụ phát sinh. Mọi chế độ đi công tác trong/ngoài nước được thực hiện theo Quy chế của Tập đoàn.

Điều 14. Tham gia các hoạt động tập thể

Lãnh đạo Ban tạo điều kiện để các cán bộ của Ban tham gia đầy đủ, trách nhiệm các hoạt động của các tổ chức đoàn thể Tập đoàn và Cơ quan Tập đoàn, tổ công đoàn Ban.

Điều 15. Công tác văn thư, bảo mật và quản lý tài sản, trang thiết bị

15.1. Công tác văn thư, bảo mật của Ban được thực hiện theo quy định của Đảng và Tập đoàn.

15.2. Cán bộ của Ban có trách nhiệm bảo vệ bí mật nội bộ, bảo quản tài sản chung, không làm hư hỏng, mất mát các thiết bị, phương tiện, công cụ lao động. Các trường hợp làm hỏng, mất mát tài sản, trang thiết bị phải bồi thường theo quy định.

Điều 16. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Tập đoàn và thỏa thuận của Tổ công đoàn Ban.

CHƯƠNG V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Với Ban Tuyên giáo/Ban Dân vận Đảng ủy Khối DNTW: Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tuyên giáo, Ban Dân vận Đảng ủy Khối DNTW.

2. Với Đảng ủy Tập đoàn: Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Tập đoàn mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Tập đoàn.

3. Với các ban/Văn phòng Đảng ủy Tập đoàn và các ban chuyên môn/Văn phòng Tập đoàn: Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn phối hợp với các ban/văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Với cấp ủy trực thuộc/các đoàn thể và cơ quan thực hiện chức năng tham mưu về công tác tuyên giáo, dân vận của các cấp ủy trực thuộc: Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn là cơ quan hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo, dân vận.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung khi không còn phù hợp với thực tiễn và các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Đảng ủy Tập đoàn.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

18.1. Quy chế này gồm 6 chương, 18 điều; được tập thể lãnh đạo Ban Tuyên giáo thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

18.2. Ban Tuyên giáo và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Các Ban TG/DV ĐUKDNTW (để l/c)
- Ban Thường vụ ĐU TD (để l/c),
- Các đoàn thể thuộc TĐ (để p/hợp),
- Các ban/VP ĐU TD (để p/hợp),
- Các ban/VP TĐ (để p/hợp),
- Các cấp ủy trực thuộc (để p/hợp),
- CB Ban Tuyên giáo ĐU TD (để t/hiện),
- Lưu BTG ĐUTĐ.

TRƯỞNG BAN



Trần Quang Dũng

THÔNG BÁO
Về việc phân công công việc cán bộ
Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn được quy định tại Quyết định số 551-QĐ/ĐU ngày 22/3/2023 của Đảng ủy Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Quy chế làm việc số 16 -QC/TGĐU ngày 23 /5/2023 của Ban Tuyên giáo Đảng ủy Tập đoàn;

Ban Tuyên giáo thông báo phân công công việc lãnh đạo, cán bộ Ban (sẽ điều chỉnh sau khi Ban được kiện toàn, bổ sung nhân sự) thực hiện bao gồm nhưng không giới hạn các nhiệm vụ chính sau:

I. Đồng chí Trần Quang Dũng – Trưởng ban

Thực hiện chức trách nhiệm vụ được quy định tại Điều 6 (Chương III) Quy chế làm việc của Ban.

II. Đồng chí Lê Anh Chiến – Phó ban

Chịu trách nhiệm giúp Trưởng ban điều hành công việc hằng ngày, duy trì tổ chức, quản lý và triển khai chức năng, nhiệm vụ của Ban và các phòng trực thuộc; thực hiện trách nhiệm được quy định tại Điều 7 (Chương III) Quy chế làm việc của Ban.

III. Đồng chí Nguyễn Thị Thúy Hằng – phụ trách công tác dân vận

1. Xây dựng, đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quy chế, quy định, kết luận của Trung ương, của Đảng ủy Khối DNTW, Đảng ủy Tập đoàn về công tác dân vận và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội.
2. Tổng hợp các báo cáo tháng, quý, sơ kết, tổng kết công tác dân vận và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Đảng ủy Khối DNTW và Đảng ủy Tập đoàn.
3. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, Ban Chỉ đạo Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” của Đảng ủy Tập đoàn và các cấp ủy trực thuộc.
4. Nắm tình hình, kết quả thực hiện chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh, bền vững và công tác an sinh xã hội, các hoạt động nhân đạo, từ thiện của Tập đoàn và các doanh nghiệp, đơn vị trong Đảng bộ Tập đoàn.

5. Tổng hợp báo cáo tình hình cán bộ nhân viên, người lao động; về thực hiện chế độ, chính sách, việc làm, thu nhập của cán bộ nhân viên, người lao động trong Tập đoàn.
6. Giúp lãnh đạo Ban theo dõi việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, phong trào thi đua “Dân vận khéo”; tham mưu công tác thi đua, khen thưởng về công tác dân vận; thẩm định hồ sơ của các cấp ủy trực thuộc đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối DNTW, Ban Dân vận Trung ương xét tặng kỷ niệm chương.
7. Chuẩn bị nội dung để Ban phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác dân vận.
8. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả công tác hằng tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo, nhiệm vụ đột xuất khác chung của Ban.
9. Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị của Ban về công tác dân vận và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội; các thủ tục, điều kiện phục vụ công tác.
10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

IV. Đồng chí Dương Quỳnh Hoa – phụ trách công tác tuyên giáo

1. Tham gia tổ chức việc học tập, quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, nghị quyết của Trung ương, Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương (DNTW), các văn bản của Quốc hội, Chính phủ (liên quan đến doanh nghiệp nhà nước) và của Đảng ủy Tập đoàn.
2. Tham gia nhiệm vụ bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; chống suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.
3. Tổng hợp báo cáo kết quả công tác hằng tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề, đột xuất; theo dõi, tổng hợp các hoạt động tuyên giáo; sơ kết, tổng kết công tác tuyên giáo trong Đảng bộ Tập đoàn; đề xuất việc xét tặng kỷ niệm chương, khen thưởng hằng năm và đột xuất.
4. Tham mưu triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và việc lãnh đạo xây dựng, thực hiện văn hóa doanh nghiệp.
5. Tham gia công tác truyền thông các hội nghị, hội thảo, tọa đàm các sự kiện về công tác xây dựng Đảng trong Tập đoàn; tổ chức thông tin thời sự, chuyên đề liên quan đến hoạt động của Tập đoàn.
6. Nắm bắt tình hình tư tưởng cán bộ, đảng viên, người lao động trong Tập đoàn; đề xuất nội dung, biện pháp định hướng về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo tình hình dư luận xã hội trong Đảng bộ Tập đoàn; dự báo diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra và đề xuất phương hướng, biện pháp giải quyết.

7. Triển khai tài liệu sinh hoạt chi bộ hằng tháng; cập nhật và đăng tải các văn bản chỉ đạo của cấp trên và Tập đoàn lên Website PVN và các trang mạng xã hội liên quan.
8. Nắm bắt tình hình tư tưởng cán bộ, đảng viên, người lao động trong Tập đoàn; đề xuất nội dung, biện pháp định hướng về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; các giải pháp đấu tranh với những quan điểm sai trái, thù địch; dự báo diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra và đề xuất phương hướng, biện pháp giải quyết.
9. Đảm nhận công tác văn thư, lưu trữ, nội vụ, hành chính; xây dựng lịch công tác hằng tuần, tháng của Ban.
10. Đầu mối liên hệ đáp ứng, bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất, thiết bị cho hoạt động của Ban. Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị của Ban; các thủ tục, điều kiện phục vụ công tác và thanh toán công tác phí của lãnh đạo Ban.
11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

III – Việc ủy quyền và thay thế công việc tạm thời

Khi Trưởng ban đi công tác hoặc không có mặt ở trụ sở từ 01 ngày làm việc trở lên sẽ ủy quyền cho Phó ban điều hành công việc của Ban theo phạm vi và thời gian ủy quyền được xác định trong ủy quyền qua hệ thống Idoc.

Khi Phó ban và cán bộ đi công tác hoặc không có mặt ở trụ sở từ 01 ngày làm việc, việc thay thế điều hành tạm thời được thực hiện theo bảng phân công như sau:

STT	Người đi vắng	Người thay thế
1	Đ/c Lê Anh Chiến	1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng 2. Đ/c Dương Quỳnh Hoa
2	Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng	1. Đ/c Dương Quỳnh Hoa 2. Đ/c Lê Anh Chiến
3	Đ/c Dương Quỳnh Hoa	1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng 2. Đ/c Lê Anh Chiến

Lãnh đạo Ban và toàn thể cán bộ thuộc Ban Tuyên giáo chịu trách nhiệm thực hiện quy định phân công này.

Nơi nhận:

- Các Ban TG/DV ĐUKDNTW (để b/c)
- Ban Thường vụ ĐU TĐ (để b/c),
- Các đoàn thể thuộc TĐ (để p/hợp),
- Các ban/VP ĐU TĐ (để p/hợp),
- Các ban/VP TĐ (để p/hợp),
- Các cấp ủy trực thuộc (để p/hợp),
- CB Ban Tuyên giáo ĐU TĐ (để t/hiện),
- Lưu BTG ĐUTĐ.



Trần Quang Dũng

