

Số: /TB-SVHTT Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

**Đảm bảo an ninh, an toàn và tổ chức trực
trong dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026**

(Thời gian từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 04/01/2026)

Thực hiện Văn bản số 12729/VPCP-KGVX ngày 25/12/2025 của Văn phòng Chính phủ về nghỉ Tết Dương lịch năm 2026, Thông báo số 12590/TB-BNV ngày 25/12/2025 của Bộ Nội vụ và chỉ đạo của UBND Thành phố tại Thông báo số 1637/TB-UBND ngày 27/12/2025 về việc hoán đổi ngày làm việc dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

Để đảm bảo công tác an ninh, an toàn, duy trì thông tin phục vụ các hoạt động trong dịp nghỉ Tết Dương lịch và thực hiện chế độ báo cáo đối với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Thành uỷ, UBND Thành phố; Sở Văn hoá và Thể thao thông báo lịch trực đối với Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức, người lao động và yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

I. Lịch trực

1. Lịch trực của Ban Giám đốc Sở

Ngày trực	Họ tên, chức vụ	Số điện thoại
Ngày 01/01/2026 (thứ Năm)	Đ/c Phạm Tuấn Long, Giám đốc Sở	0912101929
Ngày 02/01/2026 (thứ Sáu)	Đ/c Phạm Xuân Tài, Phó Giám đốc Sở	0912188836
Ngày 03/01/2026 (thứ Bảy)	Đ/c Nguyễn Thị Mai Hương, Phó Giám đốc Sở	0983428688
Ngày 04/01/2026 (Chủ Nhật)	Đ/c Phạm Xuân Tài, Phó Giám đốc Sở	0912188836

3. Lịch trực lãnh đạo các phòng khối quản lý Nhà nước

Ngày trực	Sáng	Chiều
Ngày 01/01/2026 (thứ Năm)	- Đ/c Đào Vương Long, Chánh Văn phòng Sở; ĐT: 0986914117. - Đ/c Nguyễn Xuân Giang, Chuyên viên; ĐT: 0902986869. - Đ/c Lã Thị Tuyết Minh, Cán bộ; ĐT: 0988741257.	- Đ/c Đào Vương Long, Chánh Văn phòng Sở; ĐT: 0986914117. - Đ/c Nguyễn Xuân Giang, Chuyên viên; ĐT: 0902986869. - Đ/c Lã Thị Tuyết Minh, Cán bộ; ĐT: 0988741257.
	- Đ/c Trần Thị Mai Dung, Trưởng phòng TTBCXB; ĐT: 0977312468. - Đ/c Trần Huyền Vy, Chuyên viên; ĐT: 0983843797.	- Đ/c Trần Thị Mai Dung, Trưởng phòng TTBCXB; ĐT: 0977312468. - Đ/c Trần Huyền Vy, Chuyên viên; ĐT: 0983843797.
	- Đ/c Nguyễn Đình Tiến, PTP Quản lý Nghệ thuật; ĐT: 09467344666. - Đ/c Hồ Văn Hào, Chuyên viên; ĐT: 0917379392.	- Đ/c Nguyễn Đình Tiến, PTP Quản lý Nghệ thuật; ĐT: 09467344666. - Đ/c Bùi Cẩm Linh, Chuyên viên; ĐT: 0903230933.
	- Đ/c Nguyễn Thị Minh Phương, TP Truyền thông số; ĐT: 0912612727. - Đ/c Lê Thị Thúy, Chuyên viên; ĐT: 0978266938.	- Đ/c Nguyễn Thị Minh Phương, TP Truyền thông số; ĐT: 0912612727. - Đ/c Lê Thị Thúy, Chuyên viên; ĐT: 0978266938.
Ngày 02/01/2026 (thứ Sáu)	- Đ/c Lê Thị Cẩm Tú, TP Quản lý Văn hóa; ĐT: 0915150999. - Đ/c Phùng Thục Viên, Chuyên viên; ĐT: 0942322268. - Đ/c Bùi Kim Thoa, Cán bộ; ĐT: 0983231884.	- Đ/c Lê Thị Cẩm Tú, TP Quản lý Văn hóa; ĐT: 0915150999. - Đ/c Phùng Thục Viên, Chuyên viên; ĐT: 0942322268. - Đ/c Bùi Kim Thoa, Cán bộ; ĐT: 0983231884.
	- Đ/c Bùi Thị Hương Thủy, PTP Quản lý di sản; ĐT: 0913228700. - Đ/c Hồ Đức Anh, Chuyên viên; ĐT: 0906264169.	- Đ/c Bùi Thị Hương Thủy, PTP Quản lý di sản; ĐT: 0913228700. - Đ/c Hồ Đức Anh, Chuyên viên; ĐT: 0906264169.
	- Đ/c Bùi Thúy Bình, PTP Tổ chức Pháp chế; ĐT: 0986811778. - Đ/c Nguyễn Minh Tuấn, Chuyên viên; ĐT: 0904196595.	- Đ/c Bùi Thúy Bình, PTP Tổ chức Pháp chế; ĐT: 0986811778. - Đ/c Nguyễn Minh Tuấn, Chuyên viên; ĐT: 0904196595.

Ngày 03/01/2026 (thứ Bảy)	- Đ/c Phạm Thị Bích Ngọc, PTP TTBCXB; ĐT: 0904819281. - Đ/c Nguyễn Thị Thanh Nga, Chuyên viên; ĐT: 0355448189. - Đ/c Đinh Việt Hà, Cán bộ; ĐT: 0912258298.	- Đ/c Phạm Thị Bích Ngọc, PTP TTBCXB; ĐT: 0904819281. - Đ/c Nguyễn Thị Thanh Nga, Chuyên viên;ĐT: 0355448189. - Đ/c Đinh Việt Hà, Cán bộ; ĐT: 0912258298.
	- Đ/c Đào Quốc Thắng, TP Quản lý TDTT; ĐT: 0913528747. - Đ/c Nguyễn Công Kiên, Chuyên viên; ĐT: 0912424642.	- Đ/c Đào Quốc Thắng, TP Quản lý TDTT; ĐT: 0913528747. - Đ/c Nguyễn Công Kiên, Chuyên viên; ĐT: 0912424642.
	- Đ/c Nguyễn Đình Tiến, PTP Quản lý Nghệ thuật; ĐT: 09467344666. - Đ/c Đinh Diệu Thúy, Chuyên viên; ĐT: 0915024465	- Đ/c Nguyễn Đình Tiến, PTP Quản lý Nghệ thuật; ĐT: 09467344666. - Đ/c Cao Đức Thiện, Chuyên viên; ĐT: 0982626296.
	- Đ/c Trần Thị Hồng Nhạn, PTP Tổ chức Pháp chế; ĐT: 0989539969. - Đ/c Nguyễn Văn Tân, Chuyên viên; ĐT: 0973541591.	- Đ/c Trần Thị Hồng Nhạn, PTP Tổ chức Pháp chế; ĐT: 0989539969. - Đ/c Nguyễn Văn Tân, Chuyên viên; ĐT: 0973541591.
Ngày 04/01/2026 (Chủ Nhật)	- Đ/c Nguyễn Tiến Thành, Phó Văn phòng; ĐT: 0934626466. - Đ/c Bùi Thúy Hạnh, Chuyên viên; ĐT: 0987801074. - Đ/c Lã Thị Tuyết Minh, Cán bộ; ĐT: 0988741257.	- Đ/c Nguyễn Tiến Thành, Phó Văn phòng; ĐT: 0934626466. - Đ/c Bùi Thúy Hạnh, Chuyên viên; ĐT: 0987801074. - Đ/c Lã Thị Tuyết Minh, Cán bộ; ĐT: 0988741257.
	- Đ/c Trần Thị Mai Dung, Trưởng phòng TTBCXB; ĐT: 0977312468. - Đ/c Phạm Quỳnh Anh, Chuyên viên; ĐT: 0912443111.	- Đ/c Trần Thị Mai Dung, Trưởng phòng TTBCXB; ĐT: 0977312468. - Đ/c Phạm Quỳnh Anh, Chuyên viên; ĐT: 0912443111.
	- Đ/c Lê Thị Hồng Hạnh, PTP Quản lý Văn hóa; ĐT: 0898588886. - Đ/c Lê Thùy Trang, Chuyên viên; ĐT: 0979979657.	- Đ/c Lê Thị Hồng Hạnh, PTP Quản lý Văn hóa; ĐT: 0898588886. - Đ/c Lê Thùy Trang, Chuyên viên; ĐT: 0979979657.
	- Đ/c Dương Ngọc Long, PTP Quản lý di sản; ĐT: 0986750875. - Đ/c Bùi Thanh Lê, Chuyên viên; ĐT: 0982021276.	- Đ/c Dương Ngọc Long, PTP Quản lý di sản; ĐT: 0986750875. - Đ/c Nguyễn Quang Khải, Cán bộ; ĐT: 0328098918.

II. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian trực

- Buổi sáng: Từ 08h00 đến 12h00.
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

2. Địa điểm trực: Trụ sở Sở Văn hoá và Thể thao, Số 47 phố Hàng Dầu, Hoàn Kiếm.

III. Phân công nhiệm vụ

1. Ban Giám đốc Sở

- Đồng chí Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo chung.
- Các đồng chí Phó Giám đốc: Thực hiện trực theo lịch đã thông báo, chỉ đạo, phân công của Giám đốc Sở; báo cáo Giám đốc Sở khi có việc đột xuất, phát sinh trong ngày.
- Lãnh đạo các phòng được phân công thực hiện các ca trực đầy đủ, đúng giờ, ghi nhật ký ca trực và bàn giao cho ca trực sau; giữ nghiêm kỷ luật ca trực; kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Sở khi có việc đột xuất, phát sinh trong ngày.

2. Giao Văn phòng Sở

- Chủ trì xây dựng báo cáo tình hình chung của Sở trong các ngày nghỉ theo chỉ đạo của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Thành uỷ và UBND Thành phố.
- Bố trí bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, đảm bảo cơ sở vật chất, phòng trực, phương tiện phục vụ; đảm bảo thông suốt hệ thống mạng phục vụ việc gửi nhận văn bản qua mạng thông tin điện rộng và mạng internet; bố trí văn thư kịp thời xử lý, phát hành văn bản thực hiện các nhiệm vụ đột xuất.

3. Các phòng, ban chuyên môn:

Theo chức năng, nhiệm vụ chủ động phân công công chức trực trong những ngày nghỉ Lễ, kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh *(nếu có)*.

3.1. Phòng Quản lý Nghệ thuật

- Chủ trì, chỉ đạo các đơn vị thuộc khối nghệ thuật tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào trong dịp Tết Dương lịch, phục vụ quần chúng nhân dân trên địa bàn Thủ đô.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu kiểm tra, xử lý các hoạt động biểu diễn nghệ thuật vi phạm trên địa bàn Thành phố.

3.2. Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản

- Phối hợp với Trung tâm Thông tin triển lãm triển khai thực hiện các hoạt động trang trí, tuyên truyền cổ động, trực quan trên địa bàn Thành phố và tăng cường công tác kiểm tra để kịp thời bổ sung, xử lý các băng rôn, cờ phướn khi bị mưa, bão, gió làm hư hại.

- Trực xử lý thông tin nóng, phức tạp (nếu có) trên hệ thống thông tin báo chí trong dịp nghỉ Lễ.

3.3. Phòng Quản lý Thể dục thể thao

Hướng dẫn Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao các phường, xã tổ chức các hoạt động thể dục thể thao trên địa bàn Thành phố; phối hợp với các đơn vị liên quan tăng cường kiểm tra, xử lý các hoạt động dịch vụ thể thao vi phạm trên địa bàn Thành phố.

3.4. Phòng Truyền thông số

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu kiểm tra, xử lý các hoạt động quảng cáo vi phạm trên địa bàn Thành phố.

- Chủ trì trực xử lý thông tin nóng, phức tạp (nếu có) trên mạng Internet trong dịp nghỉ Lễ.

3.5. Phòng Tổ chức Pháp chế:

- Chủ trì, phối hợp với phòng: Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Trung tâm Thông tin triển lãm thực hiện rà soát, kiểm tra, xử lý các vấn đề liên quan trang trí, tuyên truyền cổ động, trực quan trên địa bàn Thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng quản lý nhà nước tăng cường kiểm tra các hoạt động dịch vụ văn hóa, quảng cáo; các hoạt động biểu diễn nghệ thuật, thể dục thể thao trên địa bàn Thành phố.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp

Đảm bảo an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ tại trụ sở cơ quan, đảm bảo cơ sở vật chất, phòng trực, phương tiện phục vụ công tác; xây dựng lịch trực, lịch công tác gửi về Văn phòng Sở.

4.1. Các đơn vị quản lý di tích: (Ban Quản lý Di tích Nhà tù Hỏa Lò, Ban quản lý Di tích Danh thắng, Trung tâm hoạt động VHKKH Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Bảo tàng) và **Nhà hát Múa rối Thăng Long:** Thực hiện mở cửa di tích, chuẩn bị công tác đón tiếp khách tham quan, du lịch an toàn, chu đáo; phối hợp với chính quyền địa phương tổ chức điểm đỗ và trông giữ phương tiện phục vụ khách tham quan, du lịch.

4.2. Trung tâm Thông tin Triển lãm: Chủ trì, phối hợp với phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, các đơn vị có liên quan thường xuyên kiểm tra công tác tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn Thành phố, kịp thời xử lý, khắc phục sự cố (nếu có).

4.3. Trung tâm Văn hóa và Thư viện Thành phố và các đơn vị nghệ thuật:

Chủ trì, phối hợp với UBND các phường, xã thực hiện biểu diễn các chương trình văn hóa, văn nghệ phục vụ quần chúng nhân dân Thủ đô trong dịp lễ trong dịp Tết Dương lịch theo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao.

* **Chế độ thông tin báo cáo các hoạt động:** (1) Phòng Quản lý Nghệ thuật chủ trì báo cáo các hoạt động biểu diễn văn hóa nghệ thuật; (2) Các đơn vị quản

lý di tích (*Ban Quản lý Di tích Nhà tù Hỏa Lò, Ban quản lý Di tích Danh thắng, Trung tâm hoạt động VHKH Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Bảo tàng*) báo cáo công tác đón tiếp khách, tham quan du lịch; (3) Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao chủ trì báo cáo các hoạt động thẻ dực thể thao; (4) Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản báo cáo các vấn đề xử lý thông tin trên hệ thống báo chí (nếu có); (5) Phòng Truyền thông số báo cáo các vấn đề xử lý thông tin trên hệ thống internet và hoạt động quảng cáo; (6) Phòng Tổ chức Pháp chế báo cáo các hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có); (7) Trung tâm Thông tin triển lãm chủ trì báo cáo công tác truyền truyền, cổ động trực quan trên địa bàn Thành phố. Các đơn vị gửi báo cáo tình hình trực và các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ (*nếu có*) trong 04 ngày nghỉ Lễ **trước 17h00 ngày 03/01/2026** qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; công chức, người lao động được phân công trực trong những ngày nghỉ Lễ thực hiện nghiêm túc các nội dung trên; trong trường hợp đột xuất không tham gia trực, kịp thời báo cáo, phản hồi về Văn phòng Sở để báo cáo Ban Giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để b/cáo);
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (để b/cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- PA03 - CATP (để p/hợp);
- UBND phường Hoàn Kiếm (để p/hợp);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- CVP Sở;
- Lưu: VT, VP_{HT}.

GIÁM ĐỐC

Phạm Tuấn Long