

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 04-QĐ/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 31/8/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng,

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo về việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng như sau:

I. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

1. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy định số 04-QĐ/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy; Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU ngày 31/8/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy và Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng.

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động Văn phòng Tỉnh ủy và phân công các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giúp theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trong lĩnh vực công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giúp Chánh Văn phòng Tỉnh ủy làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp xử lý, giải quyết và ký ban hành các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng Tỉnh ủy những vấn đề quan trọng, phức tạp. Những công việc liên quan đến các Phó

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy khác thì chủ động cùng phối hợp giải quyết, trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực vắng mặt thì Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

4. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giao.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Đồng chí Hoàng Văn Bằng - Tỉnh ủy viên, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy về thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng Tỉnh ủy; điều hành chung các hoạt động của cơ quan; chỉ đạo thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và trực tiếp xử lý các công việc sau đây:

- Giúp Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khoá của Tỉnh ủy, các chương trình làm việc định kỳ, đột xuất của Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy.

- Là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy;

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin trong hệ thống đảng, đoàn thể.

- Chỉ đạo công tác cải cách hành chính của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Trực tiếp phụ trách công tác đối ngoại của cấp ủy, công tác cơ yếu. Được Thường trực Tỉnh ủy ủy quyền là chủ tài khoản ngân sách đảng (*tài khoản của Tỉnh ủy*).

- Chỉ đạo phối hợp giữa các đơn vị bảo đảm điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị, cuộc làm việc; các đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đến làm việc với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, tổ công tác theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Phụ trách Phòng Hành chính.

2. Đồng chí Lưu Thị Thúy Phương - Phó Chánh Văn phòng Thường trực

Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được lãnh đạo Văn phòng thông qua; giúp Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Thường trực theo Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách lĩnh vực công tác dân tộc, công tác tôn giáo; công tác nội chính.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan trong khối nội chính thực hiện tốt công tác thông tin phục vụ lãnh đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, tổ công tác theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Tham gia tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đồng chí Phạm Ngọc Hà - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, phụ trách tổng hợp

- Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng đảng, xây dựng hệ thống chính trị và các đoàn thể nhân dân.

- Chủ trì, tổ chức phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các ban của Tỉnh ủy, cấp ủy, tổ chức đảng và các cơ quan liên quan thực hiện công tác thông tin phục vụ Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trên lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng đảng, hệ thống chính trị, đoàn thể.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, tổ công tác theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Phụ trách Khối Tham mưu - Tổng hợp.

4. Đồng chí Nguyễn Thành Cơ - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, phụ trách Tài chính - Quản trị

- Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy. Được ủy quyền là chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính đảng và công tác quản trị.

- Chủ trì, tổ chức phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các ban của Tỉnh ủy, cấp ủy, tổ chức đảng và các cơ quan liên quan thực hiện công tác quản lý tài sản, tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, tổ công tác theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Phụ trách Phòng Tài Chính - Quản trị và Nhà khách Tỉnh ủy.

Thông báo này thay thế Thông báo số 07-TB/VPTU ngày 30/11/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Vụ địa phương II VPTW Đảng (báo cáo),
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, khối TM-TH và Nhà khách Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Bằng