

**THÔNG BÁO**  
**phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và chuyên viên**  
**Phòng Kinh tế - Xã hội, Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng**

-----

Căn cứ Quy định số 16-QĐ/TU, ngày 28/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “*chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy*”; Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 30/12/2022 của Văn phòng Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ công chức Phòng Kinh tế - Xã hội như sau:

**I. Nguyên tắc chung**

1. Trưởng phòng: Điều hành chung toàn bộ hoạt động của phòng Kinh tế - Xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế số 01-QC/VPTU, ngày 30/12/2022 của Văn phòng Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách trực tiếp.

2. Phó Trưởng phòng: Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn và thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc được ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách và Trưởng phòng.

3. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, chuyên viên thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng giao. Khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao, báo cáo Trưởng phòng biết.

4. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ đảm bảo phù hợp và hiệu quả khi thực hiện nhiệm vụ.

**II. Nhiệm vụ cụ thể**

**1. Đồng chí Nguyễn Mạnh Diên, Trưởng phòng (ký hiệu: KT1)**

Quản lý, chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, đôn đốc mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện theo dõi, tổng hợp lĩnh vực: Kế hoạch - đầu tư, Tài chính, Thuế, Thống kê, Hải quan, Kho bạc, Ngân hàng và các tổ chức tín dụng. Theo dõi hoạt động của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, Đảng bộ thành phố Bảo Lộc và các sở, ngành, đơn vị thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Chủ trì tham mưu xây dựng, tổng hợp dự thảo Nghị quyết Tỉnh ủy về

phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, công tác xây dựng đảng, hệ thống chính trị hàng năm; phối hợp tham mưu, xây dựng Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy (*lĩnh vực kinh tế - xã hội*).

- Xây dựng, triển khai chương trình, kế hoạch công tác của phòng. Tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm, toàn khóa của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

## **2. Đồng chí Đoàn Thị Ngọc, chuyên viên (kí hiệu: XH1)**

- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi hoạt động trên lĩnh vực văn hoá - xã hội: Giáo dục - đào tạo, Y tế, Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Bảo hiểm xã hội; Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững; theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Bảo Lâm, Trường Chính trị tỉnh, Đảng bộ Đại học Đà Lạt, Đảng bộ Viện Nghiên cứu hạt nhân Đà Lạt; các đơn vị, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị hàng quý, 6 tháng và năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy làm việc với lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

## **3. Đồng chí Lê Vũ Mai Trang, chuyên viên (kí hiệu: XH2)**

- Theo dõi lĩnh vực báo chí, phát thanh và truyền hình, thông tin - truyền thông, bưu chính viễn thông; việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng thành phố thông minh.

- Thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, chuyên đề giữa tháng; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và những nội dung Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo.

- Thực hiện lập hồ sơ hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ.

## **4. Đồng chí Nhâm Ngọc Linh, chuyên viên (kí hiệu: KT2)**

- Theo dõi hoạt động công tác ngoại vụ, hội nhập quốc tế và thông tin đối ngoại của Tỉnh ủy; theo dõi đoàn ra, đoàn vào và quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đi nước ngoài.

- Theo dõi hoạt động trên lĩnh vực lâm nghiệp, nông nghiệp và phát triển nông thôn; thủy lợi; quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường; khoa học - công nghệ; Chương trình MTQG: Xây dựng nông thôn mới tỉnh; Phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

- Chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác; chủ

trì, phối hợp thực hiện văn bản hóa kết luận các Hội nghị nói trên.

- Thực hiện chế độ báo cáo giữa 2 kỳ họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Đồng thời, chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ, file ghi âm các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để đưa vào lưu trữ điện tử.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Lâm Hà, Hội đồng nhân dân tỉnh.

### **5. Đồng chí Bùi Văn Quang, chuyên viên (kí hiệu: KT3)**

- Theo dõi lĩnh vực công nghiệp, thương mại, xúc tiến đầu tư; quy hoạch, xây dựng và đô thị, nhà ở, điện lực, giao thông vận tải, cấp thoát nước; việc triển khai các công trình dự án trọng điểm tỉnh; phát triển doanh nghiệp vừa và nhỏ; kinh tế tập thể, hợp tác xã; hoạt động của các sở, ngành, đơn vị, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì chuẩn bị giấy mời, chương trình; tham gia, phối hợp dự thảo kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác, văn bản hóa kết luận các Hội nghị nói trên và tham gia thực hiện văn bản hóa kết luận sau hội nghị.

- Thực hiện báo cáo phục vụ Thường trực Tỉnh ủy gặp mặt các đồng chí nguyên lãnh đạo tỉnh định kỳ. Theo dõi công tác văn phòng cấp ủy và thực hiện chế độ báo cáo hoạt động của Phòng Kinh tế - xã hội phục vụ hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan theo Quy chế làm việc.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ: Khối doanh nghiệp tỉnh, huyện Đam Rông và Đa Huoai.

### **III. Tổ chức thực hiện**

**1.** Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng và chuyên viên Phòng Kinh tế - Xã hội làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp chế độ thủ trưởng. Các đồng chí được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác nói trên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định số 16-QĐ/TU, ngày 28/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “*chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy*” và Quy chế số 01-QC/VPTU, ngày 30/12/2022 của Văn phòng Tỉnh ủy và các quy định hiện hành có liên quan của cấp có thẩm quyền. Các thành viên trong Phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện chương trình công tác của Phòng. Trưởng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên ghi đúng ký hiệu riêng của cá nhân trên các văn bản do mình soạn thảo.

**2.** Từng chuyên viên có trách nhiệm: Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện các kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy của các cấp, ngành, địa phương, đơn vị (*theo lĩnh vực, địa bàn phụ trách*). Thẩm định đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, kết luận,... của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và của Đoàn kiểm tra Ban Thường vụ Tỉnh ủy trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Phối hợp đồng chí Thư ký Bí thư Tỉnh ủy, giúp việc Phó Bí thư Tỉnh ủy thực hiện công

việc theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy. Tăng cường tính chủ động, tự giác, sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Phòng và các phòng chuyên môn để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả, nhất là việc tổng hợp, tham mưu xây dựng các văn bản quan trọng, phức tạp, kết hợp nhiều lĩnh vực như: Báo cáo chung, báo cáo theo yêu cầu của Trung ương; nghị quyết, chương trình, kế hoạch, văn kiện Đại hội Đảng bộ tỉnh,...; chuẩn bị nội dung, dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận và làm hồ sơ và văn bản hóa kết luận hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

Nơi nhân:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, BTV Tỉnh đoàn,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- Các Thành ủy, Huyện ủy, Đảng ủy trực thuộc,  
Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức CT - XH tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Trường Chính trị tỉnh,
- Các Phòng, Nhà khách Tỉnh ủy (*phối hợp*),
- Phòng Kinh tế - Xã hội (*thực hiện*),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hoàng Văn Bằng**