

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 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 trực thuộc Trung ương”;

- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/TU, ngày 20/02/2024 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”;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 03-QC/VPTU, ngày 28/02/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về “quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy”,

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo về việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy 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 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 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 trực thuộc Trung ương”; Quy định số 29-QĐ/TU, ngày 20/02/2024 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” và Quy chế làm việc số 03-QC/VPTU, ngày 28/02/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về “quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy”.

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 Tỉnh ủy 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 Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình công tác toàn khóa, hàng năm của Tỉnh ủy, các chương trình làm việc định kỳ, đột xuất của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

- Là chủ tài khoản của Văn phòng Tỉnh ủy (*tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 và tài khoản đơn vị dự toán cấp 3*).

- Là người phát ngôn của 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 cơ yếu, văn thư, lưu trữ.

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

- Trực tiếp phụ trách công tác đối ngoại của cấp 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

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

- Phụ trách Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin và Phòng Hành chính, lưu trữ.

2. Đồng chí Phạm Ngọc Hà - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy Thường trực

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

- Theo dõi, phụ trách chung công tác tham mưu, tổng hợp của Phòng Tổng hợp; đồng thời, trực tiếp chỉ đạo tham mưu trên lĩnh vực Kinh tế - Xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại.

- 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trên lĩnh vực Kinh tế - Xã hội, xây dựng đảng, hệ thống chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại.

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

- Phụ trách Phòng Tổng hợp.

3. Đồng chí Nguyễn Thành Cơ - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

- 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 Văn phòng Tỉnh ủy (*tài khoản đơn vị dự toán cấp 1*).

- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính đảng, công nghệ thông tin trong hệ thống đảng, đoàn thể.

- 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, công nghệ thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

4. Đồng chí Nguyễn Lê Phương Dung - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

- 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 Văn phòng Tỉnh ủy (*tài khoản đơn vị dự toán cấp 3*).

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách lĩnh vực công tác: Tham mưu, tổng hợp trên lĩnh vực xây dựng đảng, hệ thống chính trị, nội chính (cải cách tư pháp, đơn thư khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, PCTNTC), quản trị.

- 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 Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

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

- Phụ trách Phòng Quản trị.

Thông báo này thay thế Thông báo số 216-TB/VPTU ngày 06/12/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng và Nhà khách Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Bằng