

THÔNG BÁO
phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và chuyên viên
Phòng Tổng hợp, Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng

Thực hiện 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; Quy chế làm việc số 04-QC/VPTU, ngày 29/3/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên Phòng Tổng hợp như sau:

I. Nguyên tắc chung

1. Trưởng phòng điều hành chung toàn bộ hoạt động của Phòng Tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc số 04-QC/VPTU, ngày 29/3/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách trực tiếp các lĩnh vực công tác.

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, Phó trưởng phòng và chuyên viên thực hiện những nhiệm vụ khác do Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng giao. Khi thực hiện nhiệm vụ do Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao, báo cáo Trưởng phòng biết.

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

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Đồng chí Hoàng Anh Tuấn, Trưởng phòng (ký hiệu: TH1)

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:

- Xây dựng, chỉ đạo triển khai chương trình công tác của Phòng. Chỉ đạo chung chuẩn bị các nội dung hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất và các hội nghị làm việc với Trung ương,...

- Chủ trì 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 hằng năm; các báo cáo hằng năm và đột xuất khác của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm, toàn khóa của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo lĩnh vực công tác tổ chức, cán bộ; kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng; nội chính, quốc phòng - an ninh.

- Theo dõi hoạt động của Đảng bộ huyện Đức Trọng.

2. Đồng chí Nguyễn Mạnh Diên, Phó trưởng phòng (ký hiệu: KT1)

- Thực hiện nhiệm vụ Phó trưởng phòng, giúp đồng chí Trưởng phòng chỉ đạo lĩnh vực Kinh tế. Thay mặt Trưởng phòng điều hành Phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực: Kế hoạch - đầu tư, Tài chính, Thuế, Thống kê, Hải quan, Kho bạc, Ngân hàng và các tổ chức tín dụng.

- Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp dự thảo Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, các báo cáo hằng năm, quý và đột xuất khác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trên lĩnh vực kinh tế.

- Chỉ đạo xây dựng, thẩm định các văn bản theo lĩnh vực được giao; chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp và thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng phân công.

- Chỉ đạo chuẩn bị giấy mời, nội dung, chương trình, dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận, văn bản hóa kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác. Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung lĩnh vực kinh tế phục vụ họp giao ban Thường trực; họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Theo dõi hoạt động của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, Đảng bộ thành phố Bảo Lộc, huyện Đa Huoai và các sở, ngành, đơn vị thuộc lĩnh vực theo dõi.

3. Đồng chí Đoàn Thị Ngọc, Phó trưởng phòng (ký hiệu: XH1)

- Thực hiện nhiệm vụ Phó trưởng phòng, giúp đồng chí Trưởng phòng chỉ đạo lĩnh vực Văn hóa - xã hội.

- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực Văn hoá - xã hội (Giáo dục - đào tạo, Y tế, Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bảo hiểm xã hội; Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững); hoạt động của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; theo dõi công tác nắm bắt tình hình dư luận xã hội, các hội đặc thù (Khoa học - Kỹ thuật, Văn học - Nghệ thuật, Đông y, Khuyến học), việc thực hiện Kết luận số 01-KL/TW của Bộ Chính trị (khóa XIII) về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW. Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng; hoạt động của Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh.

- Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp dự thảo Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, các báo cáo hằng năm và đột xuất khác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trên lĩnh vực Văn hóa - xã hội.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng báo cáo quý, 6 tháng, năm của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, báo cáo làm việc với Trung ương; báo cáo phục vụ Thường trực Tỉnh ủy gặp mặt các đồng chí nguyên lãnh đạo tỉnh định kỳ.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, thẩm định các văn bản theo lĩnh vực được giao; theo dõi, tổng hợp và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng phân công.

- Chủ trì, phối hợp chuẩn bị giấy mời, nội dung, chương trình, dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận, văn bản hóa kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác thuộc lĩnh vực Văn hóa - xã hội và lĩnh vực theo dõi. Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung lĩnh vực Văn hóa - xã hội và lĩnh vực theo dõi phục vụ họp giao ban Thường trực; họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Bảo Lâm, Trường Chính trị tỉnh và các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc lĩnh vực theo dõi.

4. Đồng chí Biện Trần Vĩnh Thắng, Phó trưởng phòng (ký hiệu: TH2)

- Thực hiện nhiệm vụ Phó trưởng phòng, giúp đồng chí Trưởng phòng chỉ đạo lĩnh vực Xây dựng Đảng, hệ thống chính trị.

- Trực tiếp theo dõi việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khoá XII), Kết luận 21-KL/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XIII) về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; các quy định về trách nhiệm nêu gương. Lĩnh vực dân vận (bao gồm việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị), hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác tín ngưỡng, tôn giáo tỉnh; hoạt động của Đảng đoàn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các hội quần chúng, đặc thù (*trừ hội đặc thù do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy theo dõi, chỉ đạo*). Lĩnh vực kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng. Cải cách hành chính (*Nhà nước và trong cơ quan Đảng*), sắp xếp các đơn vị hành chính.

- Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp dự thảo Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, các báo cáo hằng năm và đột xuất khác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trên lĩnh vực Xây dựng đảng, hệ thống chính trị.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, thẩm định các văn bản theo lĩnh vực được giao chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp và các nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng phân công.

- Chủ trì, phối hợp chuẩn bị giấy mời, nội dung, chương trình, dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận, văn bản hóa kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác thuộc lĩnh vực Xây dựng đảng, hệ thống chính trị. Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực Xây dựng đảng, hệ thống chính trị phục vụ họp giao ban Thường trực; họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ thành phố Đà Lạt, huyện Đa Tềh.

5. Đồng chí Lê Khắc Phụng, chuyên viên (ký hiệu: TH3)

- Theo dõi công tác tổ chức, xây dựng đảng (bao gồm công tác tổ chức cơ sở đảng và đảng viên; công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ của hệ thống chính trị; công tác bảo vệ chính trị nội bộ đảng); tham mưu kết luận và lập hồ sơ Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác cán bộ theo Chương

trình làm việc. Theo dõi hoạt động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và xây dựng Báo cáo kết quả kiểm điểm Ban Thường vụ Tỉnh ủy hàng năm; chủ trì, phối hợp xây dựng Quy chế làm việc Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy. Chuẩn bị nội dung phục vụ các Hội nghị của tỉnh để thực hiện quy trình về công tác cán bộ.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Phục vụ các hội nghị cấp ủy và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Cát Tiên, Di Linh.

6. Đồng chí Nguyễn Hữu Hiền, chuyên viên (ký hiệu: NC)

- Theo dõi hoạt động của Ban Nội chính Tỉnh ủy, Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh; Ban Chỉ đạo thực hiện chiến lược Cải cách tư pháp tỉnh; Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh; các hội quần chúng, đặc thù (*do Ban Nội chính Tỉnh ủy theo dõi, chỉ đạo*). Phối hợp phục vụ Thường trực Tỉnh ủy tiếp công dân định kỳ.

- Theo dõi lĩnh vực giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Chủ trì xây dựng dự thảo: Báo cáo thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy (*hàng quý, 6 tháng, năm*); Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy phân công tác Nội chính.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Phục vụ các hội nghị cấp ủy và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Lạc Dương, Đơn Dương.

7. Đồng chí Nhâm Ngọc Linh, chuyên viên (ký hiệu: KT2)

- Giúp việc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.

- 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, phòng, chống thiên tai; 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.

- 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. Tham mưu xây dựng chương trình công tác tuần của Thường trực Tỉnh ủy.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Phối hợp với các đồng chí trong Phòng, các cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị các bài phát biểu cuộc họp, làm việc của đồng chí Phó Bí thư Thường trực, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh. Phục vụ các hội nghị cấp ủy và thực hiện các nhiệm

vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Lâm Hà, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh.

8. Đồng chí Bùi Văn Quang, chuyên viên (ký hiệu: KT3)

- Theo dõi lĩnh vực quốc phòng - an ninh, hoạt động của Đảng bộ Công an tỉnh, Đảng bộ Quân sự tỉnh, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, hoạt động Ban Chỉ đạo 35 tỉnh.

- Theo dõi lĩnh vực công nghiệp, thương mại, xúc tiến đầu tư; quy hoạch xây dựng và đô thị; kinh tế tập thể, hợp tác xã; 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; hoạt động của các sở, ngành, đơn vị, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì tổng hợp, chuẩn bị giấy mời, nội dung, chương trình, dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận, văn bản hóa kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác. Chuẩn bị tài liệu, chương trình họp giao ban Thường trực Tỉnh ủy hàng tuần.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Phục vụ các hội nghị cấp ủy và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ: Khối Các cơ quan tỉnh, Khối doanh nghiệp tỉnh, huyện Đam Rông.

9. Đồng chí Lê Vũ Mai Trang, chuyên viên (ký hiệu: XH2)

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

- Theo dõi lĩnh vực nội vụ, thi đua - khen thưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo giữa 2 kỳ họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, 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; quản lý sổ nghị biên bản hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; quản lý sổ nghị nhận văn bản mật của Phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Phục vụ các hội nghị cấp ủy và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công.

- Tham mưu xây dựng báo cáo 6 tháng, năm của Phòng.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ: Trường Đại học Đà Lạt, Viện Nghiên cứu hạt nhân Đà Lạt.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng, Phó trưởng phòng và chuyên viên Phòng Tổng hợp làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp chế độ chuyên viên; các đồng chí Phó trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy. Các đồng chí được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định số 29-QĐ/TU, ngày 20/02/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quy chế làm việc số 04-QC/VPTU, ngày 29/3/2024 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 phòng, Phó trưởng phòng và chuyên viên ghi đúng ký hiệu riêng của cá nhân trên các văn bản do mình soạn thảo.

2. Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Tổng hợp có trách nhiệm

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện các kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy của các cấp ủy trực thuộc, ngành, địa phương, đơn vị định kỳ (theo lĩnh vực, địa bàn phụ trách). Thẩm định dự thảo nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, kết luận, báo cáo,... của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và quyết định, kế hoạch, kết luận Đoàn kiểm tra, giám sát của 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 chuẩn bị các nội dung phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy tại các hội nghị, làm việc với các địa phương, đơn vị và hỗ trợ làm hồ sơ các cuộc họp giao ban Thường trực Tỉnh ủy định kỳ khi cần.

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 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, làm hồ sơ và văn bản hóa kết luận hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

Thông báo này thay thế Thông báo số 245-TB/VPTU, ngày 06/3/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Nơi nhân:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Văn phòng: Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, UBND tỉnh,
- Văn phòng: Thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các Phòng, Nhà khách Tỉnh ủy (phối hợp),
- Phòng Tổng hợp (thực hiện),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Bằng