Ký bởi: Văn phòng
Email: vptu@lamdong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh ủy Lâm Đồng
Ngày ký: 16.11.2020 17:19:23 +07:00

TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG
**VĂN PHÒNG**
*
Số 05 - TB/VPTU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
*Lâm Đồng, ngày 16 tháng 11 năm 2020*

# THÔNG BÁO
## Về việc phân công nhiệm vụ chuyên viên Khối Tham mưu - Tổng hợp Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng

---

Thực hiện Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 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 Lâm Đồng"*; Đề án số 03-ĐA/TU, ngày 02/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy *"thành lập Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ hoạt động chung cấp ủy và các ban Đảng Tỉnh ủy"*, Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 31/8/2018, Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ phân công nhiệm vụ trong Khối Tham mưu - Tổng hợp như sau:

**I. Phân công nhiệm vụ**

**1. Lĩnh vực Kinh tế - xã hội**

***1.1. 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 *(các ngành, lĩnh vực*: *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 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, đảm bảo 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.

- Theo dõi địa bàn huyện Bảo Lâm.

***1.2. Đồng chí Nguyễn Mạnh Diên, chuyên viên (ký hiệu: KT1)***

Thực hiện nhiệm vụ theo dõi hoạt động của các sở, ngành, đơn vị thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp (*Kế hoạch đầu tư, Tài chính, Thuế, Thống kê, Xúc tiến đầu tư Thương mại và Du lịch, Hải quan…)*; hoạt động ngân hàng và các tổ chức tín dụng; việc triển khai các công trình dự án trọng điểm tỉnh; hoạt động của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Chủ trì chuẩn bị nội dung, dự thảo khai mạc, kết luận các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ, đột xuất theo chương trình công tác; việc thực hiện văn bản hóa kết luận các Hội nghị nói trên.

- Tham mưu xây dựng dự thảo: Nghị quyết Tỉnh ủy về kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh và Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và

Thường trực Tỉnh ủy hàng năm.

- Theo dõi địa bàn thành phố Bảo Lộc, huyện Đạ Huoai.

***1.3. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Trà, chuyên viên (kí hiệu: XH2)***

- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi hoạt động trên lĩnh vực công tác nội vụ, thi đua - khen thưởng, cải cách hành chính *(Nhà nước và trong cơ quan Đảng)*; lĩnh vực báo chí, phát thanh và truyền hình, thông tin - truyền thông, bưu chính viễn thông; công tác dân tộc, định canh, định cư; khoa học - công nghệ; công tác văn phòng cấp ủy. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện chế độ báo cáo tuần; 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. Chủ trì thực hiện việc lập hồ sơ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ.

- Thực hiện chế độ báo cáo hoạt động của Khối Tham mưu - Tổng hợp phục vụ hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan theo Quy chế làm việc.

- Theo dõi địa bàn huyện Lạc Dương, Đảng bộ Khối doanh nghiệp tỉnh.

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

- Theo dõi hoạt động công tác ngoại vụ, hội nhập quốc tế và công tác 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; thuỷ lợi; quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường; Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh.

- 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, phối hợp chuẩn bị dự thảo khai mạc, kết luận của chủ trì và 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 địa bàn huyện Lâm Hà, Đạ Tẻh.

***1.5. Đồng chí Lê Vũ Mai Trang chuyên viên (kí hiệu: KT3)***

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên theo dõi hoạt động trên lĩnh vực công nghiệp, thương mại, quy hoạch xây dựng và đô thị, nhà ở, điện lực, giao thông vận tải, cấp thoát nước; 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 được phân công phụ trách.

- Xây dựng báo cáo tháng, báo cáo chuyên đề giữa tháng; báo cáo phục vụ Thường trực Tỉnh ủy gặp mặt các đồng chí nguyên lãnh đạo tỉnh các thời kỳ, định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm. Tham gia thực hiện việc lập hồ sơ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ.

- Theo dõi địa bàn huyện Đơn Dương.

- Nhận, chuyển tài liệu cho chuyên viên Khối Tham mưu - Tổng hợp.

**2. Lĩnh vực xây dựng Đảng, hệ thống chính trị**

***2.1. Đồng chí Lê Khắc Phượng, chuyên viên (kí hiệu: XD1)***

- Theo dõi công tác tổ chức, xây dựng Đảng *(bao gồm công tác tổ chức - cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; bảo vệ chính trị nội bộ)*; việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 *(khoá XII*) về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và thực hiện các quy định về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên trong toàn Đảng bộ tỉnh. Theo dõi hoạt động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp đối với lĩnh vực công tác xây dựng Đảng, hệ thống chính trị và xây dựng dự thảo báo cáo phần xây dựng Đảng, hệ thống chính trị *(hàng quý, 6 tháng, năm)*; Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy *(lĩnh vực xây dựng Đảng, hệ thống chính trị)*; Nghị quyết năm của Tỉnh ủy về xây dựng Đảng, hệ thống chính trị của tỉnh; Quy chế làm việc Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

- Theo dõi địa bàn huyện Cát Tiên.

***2.2. Đồng chí Trang Hoài Đức, chuyên viên (kí hiệu: XD2)***

- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi hoạt động của Ban Dân vận Tỉnh ủy *(bao gồm việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị)*, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Giúp việc đồng chí Phó Bí thư Tỉnh uỷ phụ trách lĩnh vực xây dựng tổ chức cơ sở Đảng.

- Theo dõi địa bàn huyện Di Linh, Đảng bộ Khối các cơ quan tỉnh.

***2.3. Đồng chí Hoàng Anh Tuấn, chuyên viên (kí hiệu: XD3)***

- Theo dõi công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng, hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; hoạt động của Ban Bảo vệ - Chăm sóc sức khoẻ cán bộ tỉnh; theo dõi công tác xây dựng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên; Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh, HĐND tỉnh; theo dõi hoạt động Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh, Hội Luật gia, Hội Văn học - Nghệ thuật, Hội Nhà báo, Hội Khuyến học và các hội đặc thù khác. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham gia và phối hợp chuẩn bị các dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tại Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy định kỳ.

- Giúp việc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh uỷ.

- Theo dõi địa bàn thành phố Đà Lạt và huyện Đức Trọng.

**3. Lĩnh vực Nội chính**

***Đồng chí Bùi Văn Quang, chuyên viên (kí hiệu: NC)***

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên theo dõi lĩnh vực nội chính bao gồm: An ninh, quốc phòng, công tác Tôn giáo, tín ngưỡng. Theo dõi hoạt động của Ban Nội chính Tỉnh uỷ, Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Cục Thi hành án tỉnh, Đảng bộ Công an tỉnh, Đảng bộ Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện chiến lược Cải cách tư pháp; Ban Chỉ đạo Tín ngưỡng - Tôn giáo; Ban Chỉ đạo 35 của Tỉnh ủy; phối hợp phục vụ Thường trực Tỉnh ủy tiếp công dân định kỳ. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được

phân công phụ trách.

- Chủ trì, thực hiện nhiệm vụ tổng hợp đối với lĩnh vực được phân công phụ trách và xây dựng dự thảo: Báo cáo thực hiện Nghị quyết năm *(hàng quý, 6 tháng, năm)*; Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy phần công tác Nội chính.

- Theo dõi địa bàn huyện Đam Rông.

**4. Nhiệm vụ thư ký Bí thư Tỉnh ủy*: Đồng chí Nguyễn Hoàng Đạo, chuyên viên (kí hiệu: TKBT)***

- Phối hợp với chuyên viên các lĩnh vực chuẩn bị nội dung, thẩm định các bài viết, phát biểu, kết luận của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy dự, chủ trì các cuộc họp, hội nghị, làm việc, khảo sát... Trực tiếp thẩm định, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết luận các hội nghị Ban Thường vụ, hội nghị Tỉnh ủy và các hội nghị, cuộc làm việc mà đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì *(do chuyên viên Khối tham mưu Tổng hợp và các cơ quan chuẩn bị)* trước khi trình đồng chí Bí thư Tỉnh ủy. Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp giao ban Thường trực Tỉnh ủy hàng tuần và một số cuộc họp khác của tập thể Thường trực Tỉnh ủy và đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

- Phối hợp với phòng hành chính trong nhận, xử lý văn bản đến; rà soát và thẩm định các văn bản phát hành do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy phê duyệt; xếp lịch làm việc hàng tuần. Phối hợp với Phòng Tài chính - Quản trị chuẩn bị các điều kiện đồng chí Bí thư dự các cuộc họp, làm việc trong và ngoài tỉnh; các nhiệm vụ về công tác đối ngoại. Phối hợp với các địa phương, cơ quan, đơn vị trong việc truyền đạt chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy giao.

**II. Công tác phối hợp và tổ chức thực hiện**

**1.** Chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác nói trên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 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 Lâm Đồng"*; Đề án số 03-ĐA/TU, ngày 02/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 31/8/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy và các quy định hiện hành có liên quan của cấp có thẩm quyền. Chuyên viên ghi đúng ký hiệu riêng của cá nhân trên các văn bản do mình soạn thảo.

**2.** Ngoài công việc nêu trên, chuyên viên còn thực hiện các công việc khác, đột xuất, phát sinh theo sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy. Chuyên viên khối có trách nhiệm phối hợp trong việc tổng hợp, đôn đốc, thẩm định, xây dựng báo cáo chung, báo cáo theo yêu cầu Trung ương; chuẩn bị nội dung, dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận của Thường trực Tỉnh ủy chủ trì hội nghị và làm hồ sơ các hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định. 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.

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)*; phối hợp

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 chuyên viên để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả, nhất là trong tham mưu, tổng hợp các nội dung phức tạp, kết hợp nhiều lĩnh vực.

**3.** Những chương trình, kế hoạch, hoạt động của các ban chỉ đạo, tổ giúp việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và những nhiệm vụ công tác mới theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, nếu thuộc lĩnh vực đã phân công cho chuyên viên phụ trách thì chuyên viên lĩnh vực đó chịu trách nhiệm theo dõi và tham mưu xử lý, đồng thời thông tin, phản ánh lại kết quả cho chuyên viên chịu trách nhiệm tổng hợp chung để sơ, tổng kết theo định kỳ, đột xuất.

Thông báo này thay thế Thông báo số 358-TB/VPTU, ngày 23/04/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ Khối Tham mưu - Tổng hợp.

Nơi nhận:
- Các đ/c Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Các ban Đảng Tỉnh ủy,
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh,
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các Phòng, Nhà khách Tỉnh ủy (phối hợp),
- Chuyên viên Khối TM-TH (thực hiện),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG**
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

**Phạm Ngọc Hà**