

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc phân công nhiệm vụ công chức Phòng Hành chính**

-----

Thực hiện Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương “*Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy*”; 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, Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ công chức Phòng Hành chính, như sau:

#### **1. Đồng chí Nguyễn Xuân Tiên - Trưởng phòng**

Phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của phòng; chủ trì, phối hợp thực hiện các công việc trong phòng và một số công việc khác, xây dựng một số văn bản, báo cáo quan trọng do Thường trực Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giao. Trực tiếp phụ trách công tác Lưu trữ, công tác tổ chức - cán bộ, thi đua - khen thưởng của cơ quan.

#### **2. Đồng chí Phạm Tăng Bình - Phó Trưởng phòng**

Phụ trách công tác văn thư; tiếp nhận và phân loại văn bản đến của các cơ quan, đơn vị. Trực tiếp giám sát và điều phối chung công việc nhập văn bản đến và văn bản đi cho các ban của Tỉnh ủy.

Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ văn thư từ Tỉnh ủy đến các ban, huyện, thành ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.

Chịu trách nhiệm chính trong việc cập nhật các văn bản lên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet.

Theo dõi và tham mưu công tác thi đua - khen thưởng.

#### **3. Đồng chí Võ Đức Thành - Phó Trưởng phòng**

Phụ trách công tác Công nghệ thông tin - Cơ yếu; Phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức phát triển ứng dụng CNTT trong cơ quan Đảng; nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phần mềm công nghệ thông tin theo chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tham mưu cho Lãnh đạo trong việc quản lý và phát triển hệ thống mạng Internet và mạng thông tin diện rộng của Đảng. Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ Công nghệ thông tin từ Tỉnh ủy đến các ban, huyện, thành ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.

Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về công nghệ thông tin cho cán bộ lãnh đạo, chuyên viên hệ Đảng đáp ứng yêu cầu sử dụng và khai thác thông tin trên mạng.

Chịu trách nhiệm chính trong việc cập nhật thông tin thông tấn xã Việt Nam, thông tin phục vụ lãnh đạo, thông tin tham khảo lên mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Trực tiếp giám sát, phối hợp hỗ trợ khắc phục các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ tại trung tâm mạng Tỉnh ủy, huyện, thành ủy.

Theo dõi và tham mưu công tác tổ chức - cán bộ của cơ quan.

#### **4. Đồng chí Nguyễn Xuân Dân - Chuyên viên**

Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo đối với việc mua sắm, tiếp nhận các trang thiết bị tin học phục vụ công tác chuyên môn, bảo đảm tính đồng bộ và hoạt động hiệu quả;

Theo dõi quản lý, sử dụng hiệu quả các thiết bị kỹ thuật, các cơ sở dữ liệu và các phần mềm ứng dụng dùng chung trên mạng theo đúng qui định của Đảng và Nhà nước.

Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp hỗ trợ cập nhật thông tin lên hệ thống Website ở mạng Internet và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Có trách nhiệm xây dựng và hướng dẫn các phương án bảo vệ, lưu giữ thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung được đưa lên mạng nhằm phục vụ tốt yêu cầu khai thác, sử dụng thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy tỉnh; thực hiện việc sao lưu dữ liệu định kỳ.

Theo dõi và tổng hợp việc bảo hành, bảo trì hạ tầng mạng và các thiết bị.

Trực tiếp hỗ trợ khắc phục các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ, máy tính cho cơ quan và các ban của Tỉnh ủy.

Phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan phục vụ tốt các cuộc họp trực tuyến nội tỉnh và của tỉnh với Trung ương.

#### **5. Đồng chí Đỗ Thị Huỳnh Nga - Chuyên viên**

Phụ trách quy trình nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu Phong Lưu trữ các cơ quan lãnh đạo Đảng Tỉnh, Phong Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm sắp xếp, chỉnh

lý các hồ sơ thuộc lĩnh vực nội chính; sắp xếp, chỉnh lý khối tài liệu các đảng ủy, các sở, ngành thuộc lĩnh vực nội chính gửi đến.

Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ lưu trữ từ Tỉnh ủy đến các ban, huyện, thành ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.

Chịu trách nhiệm chính trong việc cập nhật Văn kiện đảng lên Cổng thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh.

Hỗ trợ công tác văn thư khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng.

#### **6. Đồng chí Mai Thị Nga - Chuyên viên**

Phụ trách quy trình nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu Phòng Văn phòng Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm chỉnh lý khối tài liệu phát hành Phòng Lưu trữ các cơ quan lãnh đạo Đảng Tỉnh và các ban Tỉnh ủy; chỉnh lý khối tài liệu của các cơ quan Trung ương Đảng, chính quyền gửi đến.

Hỗ trợ công tác văn thư khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng.

#### **7. Đồng chí Đỗ Thị Ngọc Mẫn - Chuyên viên**

Phụ trách quy trình nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu Phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Phòng Ban Nội chính Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm sắp xếp, chỉnh lý các hồ sơ thuộc lĩnh vực xây dựng đảng, hệ thống chính trị; sắp xếp, chỉnh lý khối tài liệu Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, cấp huyện gửi đến.

Hỗ trợ công tác văn thư khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng.

#### **8. Đồng chí Lê Thị Hồng Thanh - Chuyên viên**

Phụ trách quy trình nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu Phòng Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Phòng Ban Dân vận Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm sắp xếp, chỉnh lý các hồ sơ thuộc lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội; sắp xếp, chỉnh lý khối tài liệu của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành gửi đến.

Hỗ trợ công tác văn thư khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng.

#### **9. Đồng chí Trương Thị Thanh - Chuyên viên**

Thực hiện việc quản lý con dấu của Tỉnh ủy và các ban của Tỉnh ủy; phát hành văn bản đi của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; sao văn bản tài liệu.

#### **10. Đồng chí Nguyễn Đức Anh - chuyên môn Cơ yếu**

Thực hiện công tác mã dịch truyền tải thông tin bí mật nhà nước từ Trung ương đến địa phương bảo đảm bí mật, an toàn, chính xác, kịp thời.

Chủ động tham mưu cho cấp ủy, cơ quan đơn vị triển khai, sử dụng sản phẩm mật mã để đáp ứng yêu cầu bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin cho cơ quan đơn vị.

Quản lý tài liệu KTMM, trang thiết bị, phương tiện làm việc. Thực hiện nghiêm các chỉ đạo nghiệp vụ của Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền.

Thực hiện chế độ trực, báo cáo Cơ yếu theo quy định.

Hỗ trợ công tác văn thư việc nhập văn bản đến và văn bản đi cho các ban của Tỉnh ủy.

#### **11. Đồng chí Thái Đăng Chương - chuyên môn Cơ yếu**

Thực hiện công tác chuyên môn Cơ yếu và hỗ trợ công tác văn thư (*Hiện tại đang theo học lớp chuyên ngành Kỹ thuật mật mã Hệ đào tạo vừa học vừa làm tại Học viện Kỹ thuật mật mã, trong thời gian đồng chí Thái Đăng Chương đi học đồng chí Nguyễn Đức Anh sẽ đảm nhận nhiệm vụ này*).

Ngoài các công việc nêu trên, cán bộ công chức phòng Hành chính còn thực hiện các công việc khác, đột xuất, phát sinh theo sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và lãnh đạo Phòng Hành chính.

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo đề các ban của Tỉnh ủy và các đồng chí biết, thực hiện.

Thông báo này thay thế thông báo số 356 - TB/VPTU, ngày 20/4/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc phân công nhiệm vụ công chức phòng Hành chính.

#### **Nơi nhận:**

- Các ban của Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, NKTU và Khối Tham mưu - Tổng hợp (phối hợp),
- Các thành viên phòng Hành chính (thực hiện),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hoàng Văn Bằng**