

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 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;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 31/8/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 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 Lâm Đồng,

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo phân công nhiệm vụ 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 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 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; Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU ngày 31/8/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy và Quy định số 09-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 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 Lâm Đồng.

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 uỷ phụ trách lĩnh vực vắng mặt thì Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ.

4. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, các Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ giao.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Đồng chí Hoàng Văn Bằng - Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ

Chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ về thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng Tỉnh uỷ; 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 uỷ và trực tiếp xử lý các công việc sau đây:

- Giúp Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khoá của Tỉnh uỷ, các chương trình làm việc định kỳ, đột xuất của Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ; Quy chế làm việc của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ.

- Là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Tỉnh uỷ.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan Văn phòng Tỉnh uỷ.

- Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin trong hệ thống đảng, đoàn thể.

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

- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính đảng, công tác đối ngoại của cấp uỷ, công tác cơ yếu. Được Thường trực Tỉnh uỷ uỷ quyền là chủ tài khoản ngân sách đảng (*tài khoản của Tỉnh uỷ*).

- 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 Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ, Văn phòng Tỉnh uỷ.

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

- Phụ trách Phòng Tài chính - Quản Trị, Phòng Hành chính và Nhà khách Tỉnh uỷ.

2. Đồng chí Lưu Thị Thúy Phương - Phó Chánh Văn phòng Thường trực

Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được lãnh đạo Văn phòng thông qua; giúp Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Thường trực theo Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh uỷ. Được uỷ quyền là chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng Tỉnh uỷ.

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách lĩnh vực công tác dân tộc, công tác tôn giáo; công tác nội chính.

- 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 Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

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

3. Đồng chí Phạm Ngọc Hà - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, phụ trách tổng hợp

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

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng đảng, xây dựng hệ thống chính trị và các đoàn thể nhân dân.

- Chủ trì, tổ chức phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh uỷ với các ban của Tỉnh uỷ, cấp ủy, tổ chức đảng và các cơ quan liên quan thực hiện công tác thông tin phục vụ Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ trên lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng đảng, hệ thống chính trị, đoàn thể.

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

- Phụ trách Khối Tham mưu - Tổng hợp.

Thông báo này thay thế Thông báo số 288-TB/VPTU ngày 28/5/2019 của Văn phòng Tỉnh uỷ.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Vụ địa phương II VPTW Đảng (báo cáo),
- Thường trực Tỉnh uỷ (báo cáo),
- Các ban của Tỉnh uỷ,
- Các huyện, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc,
- Văn phòng: Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Các phòng, khối TM-TH và Nhà khách Tỉnh uỷ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Bằng