Ký bởi: Văn phòng
Email: vptu@lamdong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh ủy Lâm Đồng
Ngày ký: 12.01.2023 15:25:50 +07:00

TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG
VĂN PHÒNG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Lâm Đồng, ngày 12 tháng 01 năm 2023

Số 152 - TB/VPTU

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

---

Thực hiện Quy định số 16-QĐ/TU, ngày 28/12/2022 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"*; Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 30/12/2022 của Văn phòng Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ công chức 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 số 01-QC/VPTU, ngày 30/12/2022 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, chuyên viên thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng giao. Khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao, báo cáo Trưởng phòng biết.

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

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 chương trình công tác của Phòng. Tham mưu xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- Phụ trách lĩnh vực kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng; hoạt động của Ủy

ban Kiểm tra Tỉnh ủy; hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh. Chỉ đạo, theo dõi lĩnh vực Nội chính; cải cách tư pháp; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Đức Trọng.

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

- Thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng phòng Tổng hợp, giúp đồng chí Trưởng Phòng chỉ đạo, theo dõi lĩnh vực công tác tổ chức, xây dựng Đảng; công tác Dân vận, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các hội. Công tác báo cáo định kỳ của Phòng.

- Theo dõi hoạt động Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; 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 và các quy định về trách nhiệm nêu gương. 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. Theo dõi công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, hoạt động Ban Chỉ đạo 35 tỉnh. Theo dõi công tác nắm bắt tình hình dư luận xã hội, các hội đặc thù *(do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy theo dõi, chỉ đạo)*.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp đối với lĩnh vực công tác xây dựng Đảng, hệ thống chính trị, xây dựng dự thảo báo cáo *(hàng quý, 6 tháng, năm)* và nghị quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phần xây dựng Đảng, hệ thống chính trị.

- Theo dõi lĩnh vực công tác nội vụ, thi đua - khen thưởng, cải cách hành chính *(Nhà nước và trong cơ quan Đảng)*; đào tạo, bồi dưỡng; bảo vệ chính trị nội bộ; hoạt động của Ban Bảo vệ, Chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ thành phố Đà Lạt, huyện Đạ Tẻh.

3. Đồng chí Lê Khắc Phượng, 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; tổ chức - cán bộ)*. Theo dõi hoạt động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, xây dựng Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; Quy chế làm việc Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Cát Tiên.

4. Đồng chí Trang Hoài Đức, chuyên viên (ký hiệu: TH4)

- 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 Chỉ đạo tín ngưỡng, tôn giáo tỉnh. Theo dõi hoạt động của 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, Ban Nội chính Tỉnh ủy theo dõi, chỉ đạo)*.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi hoạt động Đảng bộ huyện Di Linh, Đảng bộ Khối các cơ quan tỉnh.

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

- Theo dõi hoạt động của Ban Nội chính Tỉnh ủy, Đảng bộ Công an tỉnh, Đảng bộ Quân sự tỉnh; Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Cục Thi hành án 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 phần công tác Nội chính.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

III. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và chuyên viên Phòng Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp chế độ thủ trưởng. Các đồng chí được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác nói trên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định số 16-QĐ/TU, ngày 28/12/2022 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"*; Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 30/12/2022 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. 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)*. 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. Phối hợp đồng chí Thư ký Bí thư Tỉnh ủy và đồng chí 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 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 của 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 và làm hồ sơ và văn bản hóa kết luận hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Bằng

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Các Văn phòng: UBND tỉnh; Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Các thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức CT-XH 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.