

THÔNG BÁO

về việc phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 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 trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quy định số 585-QĐ/TU, ngày 07/3/2023 của Tỉnh ủy Lào Cai về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy;

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, cụ thể như sau:

1. Đồng chí Phan Quốc Nghĩa, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (ký hiệu: C1)

1.1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, trực tiếp là Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về hoạt động của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy; giúp việc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; phân công, ủy quyền chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ và sự phối hợp đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

1.2. Chịu trách nhiệm xử lý các thông tin, văn bản đến của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; thực hiện theo thẩm quyền về việc thẩm định các văn bản mật đi của Tỉnh ủy; cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước theo quy định; ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện theo thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước.

1.3. Chủ trì chỉ đạo về công tác tham mưu tổ chức các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

1.4. Chỉ đạo tham mưu xây dựng các chương trình công tác của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm của Tỉnh ủy và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy; ký thông báo kết luận các cuộc họp giao ban Thường trực Tỉnh ủy, các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy theo quy định.

1.5. Trực tiếp chịu trách nhiệm tham mưu với Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh lãnh đạo chỉ đạo các lĩnh vực: Tổ chức, cán bộ; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính, đối ngoại, cải cách tư pháp, xử lý vụ án, vụ việc, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh và Quy chế phối hợp với Ban Nội chính Tỉnh ủy trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư gửi đến Tỉnh ủy. Phụ trách chung về công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng Tỉnh ủy.

1.6. Tham mưu chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện tổng thể 18 Đề án trọng tâm của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lào Cai khóa XVI, nhiệm kỳ 2020 - 2025; trực tiếp tham mưu việc chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc thực hiện các Đề án số: 11, 12, 13.

1.7. Giữ mối liên hệ công tác với:

- Các Đảng bộ: Thành phố Lào Cai, Thị xã Sa Pa, Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Biên phòng tỉnh.

- Ban Cán sự đảng: UBND tỉnh; Toà án nhân dân tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

1.8. Là chủ tài khoản cấp I, cấp III của Văn phòng Tỉnh ủy; phụ trách toàn bộ các dự án do Văn phòng Tỉnh ủy làm chủ đầu tư.

1.9. Phụ trách chung việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; trực tiếp phối hợp trong công tác thông tin tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ, BCH Đảng bộ tỉnh.

1.10. Chỉ đạo quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm về: Lịch họp; chỉ đạo, điều hành của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; quản lý văn bản; Lotus Notes 8.5.

1.11. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng Tỉnh ủy; chủ trì giải quyết các kiến nghị, đề nghị của công chức, người lao động thuộc Văn phòng Tỉnh ủy; quyết định các công việc nội bộ của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc và thẩm quyền.

Trưởng ban chỉ đạo Quy chế dân chủ, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật, Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy; Trưởng Ban biên tập, quản trị Cổng thông tin điện tử Tỉnh ủy (cổng thành viên); Trưởng Ban biên tập Bản tin Văn phòng cấp ủy, trưởng các ban chỉ đạo, tổ công tác khác của cơ quan. phụ trách các phòng: Tổng hợp; Tài chính đảng.

1.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phân công.

2. Đồng chí Đặng Quang Chính, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (ký hiệu: C2)

2.1. Phối hợp, giúp Chánh Văn phòng trong quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

Phụ trách công tác tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Tổ chức xây dựng Đảng (trừ công tác cán bộ), kiểm tra, giám sát, tuyên giáo, dân vận; văn hóa - xã hội; hoạt động của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức hội; cải cách hành chính trong Đảng; thực hiện Quy chế phối hợp công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

2.2. Chỉ đạo thẩm định các báo cáo tháng của Tỉnh ủy và các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo thẩm quyền và lĩnh vực được phân công.

2.3. Trực tiếp tham mưu việc chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc thực hiện các Đề án số: 03, 06, 07, 10, 14, 15, 16, 17, 18 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lào Cai khóa XVI, nhiệm kỳ 2020 – 2025.

2.4. Giữ mối liên hệ công tác với:

- Các Đảng bộ: Huyện Bát Xát, huyện Mường Khương, huyện Bắc Hà, huyện Si Ma Cai, Khối Cơ quan – Doanh nghiệp tỉnh.

- Các Đảng đoàn: Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức: Ban Thường vụ Tỉnh đoàn; Trường Chính trị tỉnh; Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

2.5. Nắm bắt, xử lý các thông tin, văn bản đến của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đi vắng hoặc ủy quyền (kể cả văn bản mật).

2.6. Trưởng Ban biên tập Trang Thông tin điện tử Tỉnh ủy (Website Tỉnh ủy); phụ trách Phòng Hành chính, lưu trữ.

2.7. Chỉ đạo các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao của Văn phòng Tỉnh ủy.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công.

3. Đồng chí Văn Hữu Thành, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (ký hiệu: C3)

3.1. Phối hợp, giúp Chánh Văn phòng trong quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

Phụ trách các lĩnh vực công tác: Phát triển nông, lâm nghiệp, sắp xếp dân cư, xây dựng nông thôn mới; phát triển thương mại, dịch vụ, du lịch, kinh tế cửa khẩu; phát triển, nâng cao chất lượng các đô thị và giao thông trọng điểm, xây dựng cơ bản; huy động nguồn lực cho đầu tư và phát triển tỉnh Lào Cai; tăng cường quản lý tài nguyên, khoáng sản, đất đai, bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu; báo chí, thông tin và truyền thông.

3.2. Trực tiếp tham mưu việc chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc thực hiện các Đề án số: 01, 02, 04, 05, 08, 09 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lào Cai khóa XVI, nhiệm kỳ 2020 – 2025.

3.3. Giữ mối liên hệ công tác với:

- Các Đảng bộ: Huyện Bảo Thắng, huyện Bảo Yên, huyện Văn Bàn, Công ty Apatit Việt Nam;

- Báo Lào Cai.

3.4. Chỉ đạo thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo thẩm quyền và lĩnh vực được phân công.

3.5. Nắm bắt, xử lý các thông tin, văn bản đến của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đi vắng hoặc ủy quyền (kể cả văn bản mật); phụ trách Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công.

4. Đồng chí Bùi Thị Thu Hằng, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (ký hiệu: C4)

4.1. Phối hợp, giúp Chánh Văn phòng trong quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy.

Phụ trách công tác quản trị theo chức năng của Văn phòng Tỉnh ủy; chủ trì đón tiếp, tổ chức phục vụ các đoàn khách đến làm việc với Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; phối hợp với các cơ quan, đơn vị bảo đảm an ninh, an toàn Trụ sở Tỉnh ủy.

4.2. Thẩm định các văn bản theo lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo thẩm quyền và lĩnh vực được phân công.

4.3. Nắm bắt, xử lý các thông tin, văn bản đến của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đi vắng hoặc ủy quyền (kể cả văn bản mật).

4.4. Thực hiện nhiệm vụ ủy quyền tài khoản của Văn phòng Tỉnh ủy về một số nhiệm vụ chi: Thanh toán lương, các khoản theo lương; điện; nước; xăng xe; sách, báo, tạp chí; bản tin văn phòng cấp ủy; Website Tỉnh ủy; cổng thông tin điện tử Tỉnh ủy; sửa chữa nhỏ; trang thiết bị cơ quan; vật tư văn phòng phẩm; tiếp khách; hội nghị.

4.5. Phụ trách Phòng Quản trị và Nhà khách Tỉnh ủy.

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phân công.

Ngoài những nhiệm vụ đã nêu, tập thể lãnh đạo Văn phòng thường xuyên bàn bạc, trao đổi, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công hoặc ủy quyền.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 74-TB/VPTU, ngày 15/3/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Văn phòng Tỉnh ủy trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị biết, liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Đoàn ĐBQH tỉnh,
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
- Văn phòng UBND tỉnh,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, đơn vị trực thuộc VPTU,
- Chuyên viên tổng hợp VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phan Quốc Nghĩa