

**TỈNH ỦY NINH BÌNH
VĂN PHÒNG**

*

Số 01-TB/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Ninh Bình, ngày 01 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TW ngày 19/8/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng “quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình bổ nhiệm, chính sách, chế độ đối với chức danh trợ lý, thư ký”;

- Căn cứ Quyết định số 313-QĐ/TW ngày 18/6/2025 của Bộ Chính trị về việc thành lập Đảng bộ tỉnh Ninh Bình;

- Căn cứ Quyết định số 08-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về việc thành lập Văn phòng Tỉnh ủy Ninh Bình;

- Căn cứ các Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân công, bổ nhiệm đồng chí Chánh Văn phòng và các đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Đề án số 18-ĐA/VPTUHN-NB-NĐ ngày 11/6/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Hà Nam, Ninh Bình, Nam Định về việc hợp nhất Văn phòng Tỉnh ủy Hà Nam, Văn phòng Tỉnh ủy Ninh Bình và Văn phòng Tỉnh ủy Nam Định thành Văn phòng Tỉnh ủy Ninh Bình;

- Căn cứ Biên bản Hội nghị lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ngày 01/7/2025,

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

A. Đồng chí Phạm Duy Hưng, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng:

Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy; điều hành chung các hoạt động của cơ quan; sự phối hợp hoạt động của các Phó Chánh Văn phòng; phân công, ủy quyền việc thực hiện nhiệm vụ đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và trực tiếp xử lý các công việc sau:

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng; việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Tỉnh ủy. Trường hợp cần thiết, trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng; sau đó thông báo cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó biết.

2. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp Lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị toàn thể cơ quan. Quyết định những vấn đề khi còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng.

3. Chỉ đạo việc tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác, quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy. Chỉ đạo việc xây dựng văn bản do Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì; tổ chức thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng Tỉnh ủy đối với các văn bản trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, báo cáo kiểm điểm hàng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (nếu được giao). Dự các hội nghị của Tỉnh ủy (Ban Chấp hành, Ban Thường vụ), các cuộc giao ban và làm việc của Thường trực Tỉnh ủy; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao.

4. Chỉ đạo việc ghi biên bản, lập, quản lý, nộp lưu hồ sơ hội nghị các kỳ họp; tham mưu thông báo kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và hội nghị cán bộ chủ chốt của Tỉnh ủy. Chỉ đạo biên tập và biên tập các văn bản phục vụ các hội nghị, buổi làm việc của đồng chí Bí thư và đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy theo yêu cầu được giao.

5. Thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký các thông báo, công văn, giấy giới thiệu của Tỉnh ủy; các bản sao lục và văn bản khác được Thường trực Tỉnh ủy ủy nhiệm.

6. Ký ban hành quy chế làm việc của cơ quan; đề nghị bổ nhiệm, điều động, nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật hoặc các quyết định thực hiện chính sách cán bộ, theo phân cấp quản lý; quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan có thành tích trong hoạt động văn phòng cấp ủy; ký các văn bản nhận xét, đánh giá hằng năm đối với cán bộ, công chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ.

7. Giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy) giải quyết công việc hằng ngày; trực tiếp xử lý công văn đến.

8. Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước.

9. Chủ trì chỉ đạo hoạt động nội bộ của Văn phòng Tỉnh ủy và trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; là chủ tịch, trưởng ban các hội đồng chuyên môn của cơ quan (Hội đồng thi đua, khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng lương; hội đồng nghiệm thu sáng kiến). Chỉ đạo nhận xét, đánh giá hằng năm đối với cán bộ trong cơ quan theo phân cấp quản lý cán bộ. Cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác, học tập trong và ngoài nước.

10. Chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong Đảng bộ theo quyết định của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Chỉ đạo ứng dụng khoa học công nghệ và chuyển đổi số của tỉnh.

11. Trực tiếp chỉ đạo bộ phận Cơ yếu thuộc phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu.

B. Phó Chánh Văn phòng

Cùng với Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc và hoạt động của Lãnh đạo Văn phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Chánh Văn phòng về những công việc được phân công; Phó Chánh Văn phòng chủ động công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và quy định của pháp luật, cụ thể:

I. Đồng chí Phạm Chí Thống, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Phó Chánh Văn phòng:

Là Phó Chánh Văn phòng Thường trực; trực tiếp chỉ đạo hoạt động lĩnh vực tài chính đảng, được Chánh Văn phòng ủy quyền làm chủ tài khoản (đơn vị dự toán cấp I). Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Trực tiếp chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực Tỉnh ủy về sự điều hành và chữ ký thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Chỉ đạo xây dựng dự toán, chấp hành dự toán ngân sách nhà nước, chế độ quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị dự toán thuộc Văn phòng Tỉnh ủy. Trực tiếp chỉ đạo nghiệp vụ về công tác tài chính kế toán đảng trong toàn đảng bộ tỉnh; duyệt quyết toán kinh phí của các đơn vị dự toán thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trước khi trình Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định, đảm bảo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Đề nghị những vấn đề lớn về tài chính, tài sản của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan đảng của Tỉnh ủy theo nhiệm vụ được giao, tham mưu Chánh Văn phòng để báo cáo Thường trực hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định.

4. Hàng năm, chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác tài chính, ngân sách đảng trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt việc thu, chi từ nguồn lãi vay tại ngân hàng và các doanh nghiệp vay vốn.

5. Hàng năm, chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản đảng tại các cơ quan đảng thuộc Tỉnh ủy đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài chính tài sản đảng đúng mục đích, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả; báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy về kết quả kiểm tra.

6. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm và ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

8. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; đảng ủy các xã: Bình Lục, Bình Giang, Bình Sơn, Liêm Hà, Thanh Liêm, Thanh Lâm, Vĩnh Trụ, Trần Thương, Nam Lý; các đảng ủy phường: Duy Tiên, Duy Hà, Tiên Sơn, Nguyễn Úy, Tam Chúc, Hà Nam, Phù Vân, Châu Sơn.

II. Đồng chí Lê Văn Thế, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp tham mưu giúp Chánh Văn phòng trong công tác biên tập, tổng hợp thuộc lĩnh vực xây dựng đảng; hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ. Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Chủ trì chỉ đạo: Dự thảo chương trình công tác năm và toàn khóa của Tỉnh ủy; chương trình công tác tháng, quý, năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; Báo cáo kiểm điểm, báo cáo kết quả kiểm điểm hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (nếu được giao). Xây dựng báo cáo thường xuyên (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và đột xuất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; thẩm định các văn bản thuộc trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy theo lĩnh vực được giao. Mời báo, đài đưa tin hội nghị, buổi làm việc do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì; do các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy chủ trì do Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu về nội dung.

2. Chỉ đạo việc theo dõi, tổng hợp tình hình và hoạt động của các ban xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ. Phát hiện, đề xuất những vấn đề cần giải quyết; xây dựng Thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

3. Chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, tham gia với các cơ quan được giao chuẩn bị các văn bản trình hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Tổ chức thẩm định dự thảo các văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

6. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với: Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; đảng ủy các xã: Giao Minh, Giao Hòa, Giao Thủy, Giao Hưng, Giao Bình, Giao Ninh, Giao Phúc, Ý Yên, Yên Đồng, Yên Cường, Vạn Thắng, Vũ Dương, Tân Minh, Phong Doanh; các đảng ủy phường: Mỹ Lộc, Nam Định, Thiên Trường, Đông A, Trường Thi.

III. Đồng chí Trần Văn Kiên, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp tham mưu giúp Chánh Văn phòng trong công tác biên tập, tổng hợp thuộc lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, đối ngoại; trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Chủ trì chỉ đạo: Xây dựng báo cáo tình hình tuần, hàng ngày; báo cáo tại Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và báo cáo đột xuất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy theo lĩnh vực được giao; thẩm định các văn bản thuộc trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy theo lĩnh vực được giao; lịch họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; các văn bản trình đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

2. Theo dõi, tổng hợp tình hình và hoạt động của các sở, ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, đối ngoại. Phát hiện, đề xuất những vấn đề cần giải quyết; chủ trì thẩm định các dự án kinh tế, văn hóa - xã hội; xây dựng Thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh liên quan đến kinh tế, văn hóa - xã hội, đối ngoại. Phối hợp

phục vụ các cuộc làm việc của đồng chí Bí thư và đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy, do Thường trực Tỉnh ủy và Chánh Văn phòng giao thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Theo dõi, đôn đốc, tham gia với các cơ quan được giao chuẩn bị các văn bản trình hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Tổ chức thẩm định dự thảo các văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

5. Phối hợp với đồng chí Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh ủy dự thảo thông báo kết luận các Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và các hội nghị, buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

7. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với: Đảng ủy UBND tỉnh; các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; đảng ủy các xã: Bình Mỹ, Bình An, Thanh Bình, Tân Thanh, Lý Nhân, Bắc Lý, Nam Xang, Nhân Hà; các đảng ủy phường: Duy Tân, Đồng Văn, Lê Hồ, Lý Thường Kiệt, Kim Thanh, Kim Bảng, Phú Lý, Liêm Tuyền.

IV. Đồng chí Đoàn Văn Thọ, Phó Chánh Văn phòng:

1. Làm nhiệm vụ Thư ký Bí thư Tỉnh ủy, thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy. Truyền đạt đúng, đầy đủ, kịp thời chỉ thị, yêu cầu của Bí thư Tỉnh ủy với Chánh Văn phòng, cá nhân, tổ chức có liên quan để triển khai thực hiện.

2. Chủ trì, phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực có liên quan chuẩn bị dự thảo các văn bản, bài phát biểu của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy. Đồng thời, trực tiếp chỉ đạo chuyên viên tổng hợp, nghiệp vụ tham mưu chuẩn bị nội dung văn bản, bài phát biểu của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương, đơn vị mà chuyên viên được phân công theo dõi.

3. Phối hợp với đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp về kinh tế, văn hóa - xã hội, đối ngoại tham mưu đồng chí Bí thư Tỉnh ủy về việc mời báo, đài đưa tin hội nghị, buổi làm việc do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì; về lịch họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; chuẩn bị các văn bản trình đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

4. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

5. Chủ trì, phối hợp ghi, văn bản hóa biên bản, lưu Hồ sơ Hội nghị theo quy định; dự thảo thông báo kết luận các Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và các hội nghị, buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

V. Đồng chí Nguyễn Cao Các, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp tham mưu giúp Chánh Văn phòng trong công tác biên tập, tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyển đổi số - cơ yếu. Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, văn bản do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao về lĩnh vực chuyển đổi số, cơ yếu, khoa học công nghệ; xây dựng các báo cáo thường xuyên (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết về chuyển đổi số, khoa học công nghệ, cơ yếu...

2. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong các cơ quan đảng tỉnh.

3. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban Chỉ đạo của tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; phối hợp các cơ quan giúp Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cấp ủy, tổ chức đảng triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo biên tập và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Tỉnh ủy. Kiểm soát nội dung trang Facebook của Văn phòng Tỉnh ủy (nếu có).

5. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện công tác cơ yếu phục vụ Tỉnh ủy và các cấp ủy trực thuộc. Tham mưu triển khai công tác quản lý, sử dụng chữ ký số đối với các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc trên địa bàn tỉnh. Trực tiếp quản lý, đăng ký, cấp phát, bàn giao, thu hồi chứng thư số của tổ chức và cá nhân thuộc các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh. Thực hiện việc ủy quyền về gia hạn, thay đổi thông tin chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trên địa bàn tỉnh.

6. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

8. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; đảng ủy các xã: Yên Mô, Yên Từ, Yên Mạc, Đồng Thái, Yên Khánh, Khánh Nhạc, Khánh Thiện, Khánh Hội, Khánh Trung, Kim Sơn, Chát Bình, Quang Thiện, Phát Diệm, Lai Thành, Định Hóa, Bình Minh, Kim Đông.

VI. Đồng chí Vũ Văn Ngọc, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động lĩnh vực quản trị và tài chính, được Chánh Văn phòng ủy quyền là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy (đơn vị sử dụng ngân sách). Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Chỉ đạo công tác phục vụ các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cuộc giao ban và làm việc, các hoạt động hằng ngày của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Đón tiếp khách đến thăm, làm việc, liên hệ công tác với Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Chỉ đạo công tác kế toán phục vụ hoạt động của cấp ủy tỉnh và nội bộ Văn phòng Tỉnh ủy. Quyết định những vấn đề về tài chính, tài sản của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp.

3. Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các hoạt động cải thiện đời sống, các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định.

4. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

5. Trực tiếp chỉ đạo đội xe của Phòng Quản trị.

6. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Nhà khách Tỉnh ủy và Nhà ăn tập thể theo quy định.

7. Trực tiếp chỉ đạo bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Thường trực Tỉnh ủy và của cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy.

8. Tổ chức mua sắm, quản lý tài sản của Văn phòng và khu vực Tỉnh ủy theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

9. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công tác bảo vệ, phòng, chống cháy nổ, phòng ngừa thiên tai; phụ trách công tác trật tự, nội vụ trong khu vực Tỉnh ủy.

10. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; đảng ủy các phường: Hoa Lư, Đông Hoa Lư, Tây Hoa Lư, Nam Hoa Lư.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

VII. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Xuân, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động lĩnh vực hành chính của phòng Hành chính, lưu trữ và một phần lĩnh vực tổng hợp. Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Phối hợp với đồng chí Phó Văn phòng phụ trách tổng hợp về công tác xây dựng đảng, Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, dự thảo chương trình công tác năm và toàn khóa của Tỉnh ủy; chương trình công tác tháng, quý, năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; Báo cáo kiểm điểm, báo cáo kết quả kiểm điểm hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (nếu được giao). Xây dựng báo cáo thường xuyên (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và đột xuất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

2. Rà soát, sửa đổi, xây dựng, ban hành các quy chế, quy định của cơ quan; đồng thời theo dõi, đôn đốc và kiểm điểm việc thực hiện các quy chế, quy định đó. Phối hợp, điều hòa hoạt động giữa các phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của cơ quan; ghi biên bản và dự thảo văn bản kết luận các cuộc họp của tập thể lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị của cơ quan Văn phòng.

3. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng Tỉnh ủy theo phân cấp; đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ theo quy định; quản lý, bổ sung hồ sơ cán bộ, đảng viên, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Tỉnh ủy. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; nhận xét cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan hằng năm.

4. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và lịch làm việc của lãnh đạo Văn phòng; theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Chỉ đạo định kỳ báo cáo Chánh Văn phòng tình hình thực hiện chương trình công tác của cơ quan, các phòng chuyên môn.

5. Chuẩn bị báo cáo công tác tháng, quý, năm của Văn phòng Tỉnh ủy; xây dựng các báo cáo công tác, văn bản phục vụ hoạt động của cấp ủy và cơ quan.

6. Công tác văn thư, quản lý con dấu của cơ quan; việc gửi văn bản, tài liệu qua mạng; triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, cấp ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

7. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

9. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; các đảng ủy xã: Hải Hậu, Hải Anh, Hải Tiến, Hải Hưng, Hải An, Hải Quang, Hải Xuân, Hải Thịnh, Xuân Trường, Xuân Hưng, Xuân Giang, Xuân Hồng, Đồng Thịnh, Nghĩa Hưng, Nghĩa Sơn, Hồng Phong, Quỹ Nhất, Nghĩa Lâm, Rạng Đông.

VIII. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động lĩnh vực lưu trữ của phòng Hành chính, lưu trữ. Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Xây dựng, ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Quản lý Kho lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh. Quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thuộc thẩm quyền thu thập của lưu trữ lịch sử đảng bộ tỉnh, bao gồm tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

3. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

4. Thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

5. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

7. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; các đảng ủy xã: Minh Tân, Hiền Khánh, Vụ Bản, Liên Minh, Nam Trực, Nam Minh, Nam Đồng, Nam Ninh, Nam Hồng, Cổ Lễ, Ninh Giang, Cát Thành, Trực Ninh, Quang Hưng, Minh Thái, Ninh Cường; các đảng ủy phường: Vị Khê, Thành Nam, Hồng Quang.

IX. Đồng chí Trương Xuân Hiếu, Phó Chánh Văn phòng:

Trực tiếp tham mưu giúp Chánh Văn phòng trong công tác biên tập, tổng hợp thuộc lĩnh vực quốc phòng - an ninh; cải cách tư pháp; nội chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tiếp dân, xử lý đơn thư; công tác tôn giáo. Trực tiếp chỉ đạo một số công việc như sau:

1. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách công tác tham mưu, tổng hợp, biên tập soạn thảo các văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy thuộc các lĩnh vực: Quốc phòng - An ninh; cải cách tư pháp; nội chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tôn giáo. Phụ trách công tác tiếp dân, xử lý ban đầu đơn, thư gửi đến Tỉnh ủy. Giúp Thường trực Tỉnh ủy xử lý những đơn, thư có nội dung quan trọng và chỉ đạo theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn, thư được Thường trực Tỉnh ủy giao. Tham gia và chỉ đạo chuyên viên theo dõi lĩnh vực đơn thư phối hợp với cơ quan chức năng trong việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp dân của tỉnh.

2. Tổ chức và đôn đốc thực hiện công tác đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình có liên quan.

3. Được dự các hội nghị của Tỉnh ủy; các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Tỉnh ủy khi Chánh Văn phòng ủy nhiệm; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và văn bản do Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo được Chánh Văn phòng ủy quyền.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

5. Theo dõi và giữ mối liên hệ công tác với các đảng ủy: Quân sự tỉnh, Công an tỉnh; các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; đảng ủy các

phường: Tam Điệp, Yên Sơn, Trung Sơn, Yên Thắng; đảng ủy các xã: Nho Quan, Gia Lâm, Gia Tường, Phú Sơn, Cúc Phương, Phú Long, Thanh Sơn, Quỳnh Lưu, Gia Viễn, Đại Hoàng, Gia Hưng, Gia Phong, Gia Vân, Gia Trấn.

Thông báo này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025. Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh,
- Báo và Đài PT-TH tỉnh,
- Trường Chính trị tỉnh,
- Đảng ủy các xã, phường, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Duy Hưng