

THÔNG BÁO

về việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Thành ủy

- Căn cứ Quy định số 329-QĐ/TW, ngày 13/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quy định số 10-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Thành uỷ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành uỷ;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Thành uỷ;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng Thành uỷ phân công công tác đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ như sau:

I. Đồng chí Bùi Hùng Thiện, Ủy viên Thành uỷ, Chánh Văn phòng Thành uỷ

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm tổng thể trước Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ về hoạt động của Văn phòng Thành uỷ. Chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của Văn phòng Thành uỷ. Chịu trách nhiệm trực tiếp về các lĩnh vực phụ trách theo phân công trong lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ. Chỉ đạo, quản lý, phân công, điều hành, kiểm tra, đôn đốc các Phó Chánh Văn phòng, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng Thành uỷ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Thành uỷ; chương trình công tác toàn khoá và định kỳ của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ; các chương trình làm việc thường xuyên, đột xuất của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ và các đồng chí Thường trực Thành uỷ. Chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và các báo cáo đột xuất khác theo chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ.

2. Chủ trì chỉ đạo đề xuất, xây dựng lịch công tác của đồng chí Bí thư Thành uỷ, các đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ và Ban Thường vụ Thành uỷ.

3. Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: tổ chức xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền; nội chính; kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; Khoa học công nghệ, chuyển đổi số, cải cách hành chính trong Đảng; tài chính - ngân sách; quốc phòng - an ninh.

4. Chỉ đạo hoặc phân công, ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các chương trình hợp tác giữa Hải Phòng với các tỉnh, thành phố, các đối tác trong nước và nước ngoài.

5. Chỉ đạo hoặc phân công, ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung và phục vụ các chuyến công tác, chương trình làm việc của tập thể Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, đồng chí Bí thư Thành uỷ, Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ. Duyệt và phân công, ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng duyệt dự thảo các quyết định, kết luận, thông báo của Hội nghị Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ. Chỉ đạo tổ chức việc phối hợp, điều hoà các hoạt động lễ tân, tiếp khách, dự lễ kỷ niệm (cấp thành phố)... của đồng chí Bí thư và các đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ.

6. Chủ trì chỉ đạo, đôn đốc hoặc phân công chỉ đạo chuẩn bị nội dung và công tác phục vụ các cuộc họp Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, hội nghị cán bộ theo chương trình công tác của Thành uỷ.

7. Làm chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 và chủ tài khoản cấp 3 của Văn phòng Thành uỷ. Tham gia Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia tại thành phố Hải Phòng.

8. Giữ mối quan hệ, hợp tác và phối hợp công tác chung giữa Văn phòng Thành uỷ với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cấp uỷ trực thuộc Thành uỷ.

9. Phụ trách công tác chung của Văn phòng Thành uỷ, Phòng Hành chính, lưu trữ và công tác thi đua - khen thưởng, nội vụ của cơ quan. Làm chủ tịch các Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng lương, Hội đồng sáng kiến cơ quan.

10. Theo dõi, nắm tình hình các đơn vị, đảng bộ trực thuộc Thành uỷ: Ban Tổ chức Thành uỷ, Ủy ban Kiểm tra Thành uỷ, Ban Nội chính Thành uỷ, Đảng bộ Công an thành phố, Đảng bộ Quân sự thành phố, Xã Hà Đông, Xã Hà Tây, Xã Hà Nam, Xã Hà Bắc, Xã Kiến Hải, Xã Kiến Hưng, Xã Kiến Minh, Xã Nghi Dương, Xã Kiến Thụy, Xã Tuệ Tĩnh.

II. Đồng chí Nguyễn Văn Hanh - Phó Chánh Văn phòng Thành uỷ, Thư ký đồng chí Bí thư Thành uỷ.

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, các đồng chí Thường trực Thành uỷ và trước các quy định của pháp luật, của Đảng về các lĩnh vực được phân công chủ trì phụ trách. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, báo cáo Thường trực Thành uỷ; trừ trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi báo cáo Thường trực Thành uỷ các lĩnh vực phân công giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo.

1. Thực hiện nhiệm vụ Thư ký đồng chí Bí thư Thành uỷ:

- Theo dõi, nghiên cứu, tổng hợp, tóm tắt nội dung các văn bản để trực tiếp báo cáo đồng chí Bí thư Thành uỷ hàng ngày; tổng hợp, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Thành uỷ đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Chỉ đạo việc chuẩn bị và phục vụ các chuyến công tác, chương trình làm việc của đồng chí Bí thư Thành uỷ. Dự các cuộc họp do đồng chí Bí thư Thành uỷ chủ trì theo chỉ đạo của đồng chí Bí thư Thành uỷ.

- Phối hợp với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ, các đồng chí thư ký, giúp việc cho các đồng chí lãnh đạo thành phố khác, các đơn vị có liên quan trong việc sắp xếp chương trình công tác, theo dõi việc thực hiện lịch công tác, chuẩn bị các bài phát biểu, bài viết của đồng chí Bí thư Thành uỷ; chỉ đạo các chuyên viên, các bộ phận của Văn phòng Thành uỷ thực hiện các nhiệm vụ trên.

2. Chỉ đạo, theo dõi lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết đơn thư gửi đến Thường trực Thành uỷ. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu đề xuất lĩnh vực công tác: tổ chức xây dựng Đảng; xây dựng chính quyền; phối hợp với các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo chuẩn bị chương trình, nội dung họp Thường trực, Ban Thường vụ và Thành uỷ theo quy chế.

3. Giúp Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo xây dựng và điều phối tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, lịch làm việc của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ

4. Theo dõi, nắm tình hình các đơn vị, đảng bộ trực thuộc Thành uỷ: Trường Chính trị Tô Hiệu, Phường Thủy Nguyên, Phường Hải An, Phường Đông Hải.

5. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Thành uỷ giao.

III. Đồng chí Bùi Quốc Hùng - Phó Chánh Văn phòng Thành uỷ

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, các đồng chí Thường trực Thành uỷ và trước các quy định của pháp luật, của Đảng về các lĩnh vực được phân công chủ trì phụ trách. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, báo cáo Thường

trực Thành ủy; trừ trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi báo cáo Thường trực Thành ủy các lĩnh vực phân công giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo.

1. Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: đối ngoại; quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng Thành ủy; bảo đảm điều kiện vật chất và các trang thiết bị phục vụ hoạt động Thành ủy, Văn phòng Thành ủy.

2. Chỉ đạo việc nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng và biên tập các chương trình, văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các bài phát biểu, bài viết của Thường trực Thành ủy về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự các cuộc họp do Thường trực Thành ủy chủ trì theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

3. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các báo cáo thẩm định, hoặc tham gia ý kiến một số đề án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

4. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các chương trình hợp tác giữa Hải Phòng với các tỉnh, thành phố, các đối tác trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực được phân công; trực tiếp chỉ đạo tham mưu hợp tác của Thành ủy với các địa phương thuộc miền Nam.

5. Tham gia một số Ban Chỉ đạo của Thành ủy theo lĩnh vực được phân công theo dõi.

6. Phụ trách công tác quản trị phục vụ Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy; công tác quản trị của cơ quan Văn phòng Thành ủy. Chỉ đạo phối hợp với các đơn vị bảo đảm an ninh, an toàn và công tác tiếp công dân tại Trụ sở Thành ủy, Văn phòng Thành ủy. Tổ chức việc phối hợp, điều hoà các hoạt động lễ tân, tiếp khách, dự lễ kỷ niệm (cấp thành phố)... của đồng chí Bí thư và các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy. Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc phục vụ các cuộc họp Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, hội nghị cán bộ theo chương trình công tác của Thành ủy.

7. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung giao ban của Thường trực Thành ủy với các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phân công,... theo Quy chế làm việc của Thành ủy.

8. Thường xuyên chủ trì chỉ đạo rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo nhiệm vụ do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy giao các ngành, đơn vị; chỉ đạo theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nội dung này thuộc lĩnh vực được phân công.

9. Theo dõi, nắm tình hình các đảng bộ trực thuộc Thành ủy: Đảng bộ Các cơ quan đảng thành phố, Phường Kiến An, Phường Phù Liễn, Phường Ngô Quyền, Phường Gia Viên, Phường Tứ Minh, Phường Đồ Sơn, Phường Nam Đồ Sơn, Phường Nguyễn Trãi, Phường Lưu Kiếm, Phường Thạch Khôi, Xã Nam An Phú, Xã Kim Thành, Xã Chân Hưng, Phường Bạch Đằng, Xã Thanh Miện, Xã Bắc Thanh Miện, Xã Nguyễn Lương Bằng, Xã Phú Thái, Xã An Thành, Xã Cẩm Giàng, Đặc khu Cát Hải, Đặc khu Bạch Long Vĩ.

10. Phụ trách phòng Quản trị, Nhà khách Bạch Đằng. Duyệt, ký các khoản chi từ tài khoản cấp 3 của Văn phòng Thành ủy theo ủy quyền của chủ tài khoản. Ký giấy giới thiệu cho cán bộ cơ quan Văn phòng Thành ủy.

11. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Thành ủy giao.

IV. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Huyền - Phó Chánh Văn phòng Thành ủy

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy và trước các quy định của pháp luật, của Đảng về các lĩnh vực được phân công chủ trì phụ trách. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, báo cáo Thường trực Thành ủy; trừ trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi báo cáo Thường trực Thành ủy các lĩnh vực phân công giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo.

1. Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu ngân sách đảng; thực hiện xét duyệt quyết toán tài chính ngân sách đảng của các đơn vị dự toán trực thuộc.

2. Chỉ đạo việc nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng và biên tập các chương trình, văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các bài phát biểu, bài viết của Thường trực Thành ủy về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự các cuộc họp do Thường trực Thành ủy chủ trì theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

3. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các báo cáo tầm định, hoặc tham gia ý kiến một số đề án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

4. Tham gia một số Ban Chỉ đạo của Thành ủy theo lĩnh vực được phân công theo dõi.

5. Theo dõi, chỉ đạo, quản lý hoạt động của các doanh nghiệp làm kinh tế bổ sung ngân sách của Thành ủy.

6. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung giao ban của Thường trực Thành ủy với các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phân công,... theo Quy chế làm việc của Thành ủy

7. Thường xuyên chủ trì chỉ đạo rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo nhiệm vụ do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy giao các ngành, đơn vị; chỉ đạo theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nội dung này thuộc lĩnh vực được phân công.

8. Theo dõi, nắm tình hình các đảng bộ trực thuộc: Phường Thiên Hương, Phường Lê Thanh Nghị, Phường Việt Hòa, Phường Trần Nhân Tông, Phường Trần Hưng Đạo, Phường Chu Văn An, Phường Chí Linh, Xã An Phú, Xã An Trường, Xã Thái Tân, Xã Trần Phú, Xã Hợp Tiến, Xã Yết Kiêu, Xã Trường Tân, Xã Vĩnh Thịnh, Xã Kê Sắt, Xã Thượng Hồng, Xã Bình Giang, Xã Đường An, Xã Ninh Giang, Xã Tân Minh.

9. Phụ trách Phòng Tài chính đảng.

10. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Thành ủy giao.

V. Đồng chí Nguyễn Xuân Mạnh - Phó Chánh Văn phòng Thành ủy

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy và trước các quy định của pháp luật, của Đảng về các lĩnh vực được phân công chủ trì phụ trách. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, báo cáo Thường trực Thành ủy; trừ trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi báo cáo Thường trực Thành ủy các lĩnh vực phân công giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo.

1. Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực công tác của Hội đồng nhân dân các cấp; công tác Dân vận, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố; tôn giáo dân tộc.

2. Chủ trì chỉ đạo việc nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng và biên tập các chương trình, văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các bài phát biểu, bài viết của Thường trực Thành ủy về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự các cuộc họp do Thường trực Thành ủy chủ trì theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

3. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các báo cáo thẩm định, hoặc tham gia ý kiến một số đề án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

4. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các chương trình hợp tác giữa Hải Phòng với các tỉnh, thành phố, các đối tác trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực được phân công; trực tiếp chỉ đạo tham mưu hợp tác của Thành uỷ với các địa phương thuộc miền Trung.

5. Tham gia một số Ban Chỉ đạo của Thành uỷ theo lĩnh vực được phân công theo dõi.

6. Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc phục vụ các cuộc họp Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, hội nghị cán bộ theo chương trình công tác của Thành uỷ, chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ và các báo cáo đột xuất theo chỉ đạo, phân công.

7. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung giao ban của Thường trực Thành uỷ, các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phân công,... theo Quy chế làm việc của Thành uỷ.

8. Thường xuyên chủ trì chỉ đạo rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo nhiệm vụ do Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, các đồng chí Thường trực Thành uỷ giao các ngành, đơn vị; chỉ đạo theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nội dung này thuộc lĩnh vực được phân công.

9. Theo dõi, nắm tình hình các đơn vị, đảng bộ trực thuộc Thành uỷ: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố, Phường Hòa Bình, Phường Nam Triệu, Phường Hồng An, Phường Ái Quốc, Xã An Lão, Xã Tiên Minh, Xã Lai Khê, Xã Tứ Kỳ, Xã Vĩnh Lại, Xã Tân An, Xã Khúc Thừa Dụ, Xã Hồng Châu, Xã Việt Khê, Xã Tân Kỳ, Xã Đại Sơn, Xã Chí Minh, Xã Lạc Phượng, Xã Gia Phúc, Xã An Quang, Xã Hùng Thắng.

10. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách Phòng Hành chính, lưu trữ.

11. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Thành uỷ giao.

VI. Đồng chí Nguyễn Mạnh Thắng - Phó Chánh Văn phòng Thành uỷ

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ, các đồng chí Thường trực Thành uỷ và trước các quy định của pháp luật, của Đảng về các lĩnh vực được phân công chủ trì phụ trách. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, báo cáo Thường trực Thành uỷ; trừ trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi báo cáo Thường trực Thành uỷ các lĩnh vực phân công giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo.

1. Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: công tác Tuyên giáo; văn hoá, xã hội; công tác truyền thông; cơ yếu. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu đề xuất lĩnh vực công tác khoa học, công nghệ; công nghệ thông tin, chuyên đổi số, cải cách hành chính trong Đảng.

2. Chủ trì chỉ đạo việc nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng và biên tập các chương trình, văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các bài phát biểu, bài viết của Thường trực Thành ủy về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự các cuộc họp do Thường trực Thành ủy chủ trì theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

3. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các báo cáo thẩm định, hoặc tham gia ý kiến một số đề án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

4. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các chương trình hợp tác giữa Hải Phòng với các tỉnh, thành phố, các đối tác trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực được phân công; trực tiếp chỉ đạo tham mưu hợp tác của Thành uỷ với các địa phương thuộc miền Bắc.

5. Tham gia một số Ban Chỉ đạo của Thành ủy theo lĩnh vực được phân công theo dõi. Làm Trưởng Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Thành ủy; Trưởng Ban biên tập Bản tin hoạt động của các đảng bộ trực thuộc Thành uỷ..

6. Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc phục vụ các cuộc họp Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, hội nghị cán bộ theo chương trình công tác của Thành uỷ, chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành ủy và các báo cáo đột xuất theo chỉ đạo, phân công.

7. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung giao ban của Thường trực Thành ủy, các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phân công,... theo Quy chế làm việc của Thành uỷ. Chủ trì, phối hợp với các đồng chí lãnh đạo, các chuyên viên và các đơn vị có liên quan trong việc đề xuất, xây dựng, theo dõi việc thực hiện lịch công tác của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ.

8. Thường xuyên chủ trì chỉ đạo rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo nhiệm vụ do Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành uỷ giao các ngành, đơn vị; chỉ đạo theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nội dung này thuộc lĩnh vực được phân công.

9. Theo dõi, nắm tình hình các đơn vị, đảng bộ trực thuộc Thành uỷ: Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành uỷ, Báo và Phát thanh truyền hình Hải Phòng, Phường Dương Kinh, Phường Hưng Đạo, Phường An Dương, Phường An Phong, Phường An Hải, Phường Nam Đồng, Phường Lê Đại Hành, Phường Trần Liễu,

Phường Phạm Sư Mạnh, Phường Hải Dương, Phường Hồng Bàng, Phường Lê Chân, Phường An Biên, Phường Tân Hưng, Xã An Khánh, Xã An Hưng, Xã Tiên Lãng, Xã Gia Lộc, Xã Nam Thanh Miện, Xã Hải Hưng, Xã Nguyễn Giáp,

10. Phụ trách phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu.

11. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Thành ủy giao.

VII. Đồng chí Đồng Thị Vân, Phó Chánh Văn phòng Thành ủy

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy và trước các quy định của pháp luật, của Đảng về các lĩnh vực được phân công chủ trì phụ trách. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, báo cáo Thường trực Thành ủy; trừ trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi báo cáo Thường trực Thành ủy các lĩnh vực phân công giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo.

1. Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: công thương; xây dựng, giao thông; nông nghiệp và môi trường. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu đề xuất lĩnh vực công tác tài chính, ngân sách.

2. Chủ trì chỉ đạo việc nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng và biên tập các chương trình, văn bản trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các bài phát biểu, bài viết của Thường trực Thành ủy về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự các cuộc họp do Thường trực Thành ủy chủ trì theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

3. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các báo cáo tầm định, hoặc tham gia ý kiến một số đề án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

4. Chỉ đạo việc đề xuất xây dựng các chương trình hợp tác giữa Hải Phòng với các tỉnh, thành phố, các đối tác trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Tham gia một số Ban Chỉ đạo của Thành ủy theo lĩnh vực được phân công theo dõi.

6. Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc phục vụ các cuộc họp Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, hội nghị cán bộ theo chương trình công tác của Thành ủy, chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và các báo cáo đột xuất theo chỉ đạo, phân công.

7. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung giao ban của Thường trực Thành ủy với các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phân công,... theo Quy chế làm việc của Thành ủy.

8. Thường xuyên chủ trì chỉ đạo rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo nhiệm vụ do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, các đồng chí Thường trực Thành ủy giao các ngành, đơn vị; chỉ đạo theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nội dung này thuộc lĩnh vực được phân công.

9. Theo dõi, nắm tình hình các đơn vị, đảng bộ trực thuộc Thành ủy: Đảng ủy UBND thành phố, Phường Lê Ích Mộc, Phường Kinh Môn, Phường Nguyễn Đại Năng, Phường Nhị Chiểu, Phường Bắc An Phụ, Xã Quyết Thắng, Xã Thanh Hà, Xã Mao Điền, Phường Thành Đông, Xã Vĩnh Bảo, Xã Vĩnh Hải, Xã Vĩnh Am, Xã Vĩnh Thuận, Xã Vĩnh Hòa, Xã Nguyễn Bình Khiêm, Xã Nam Sách, Xã Cẩm Giang.

10. Phụ trách phòng Tổng hợp. Ký sao lục văn bản, công văn chuyển văn bản.

11. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương, đơn vị được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Thành ủy giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Thành ủy và yêu cầu công tác trong từng thời kỳ, việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng được thực hiện theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, bảo đảm sự phối hợp đồng bộ, hiệu quả. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, Chánh Văn phòng Thành ủy sẽ chủ động theo dõi, xem xét và kịp thời điều chỉnh, bổ sung nội dung phân công cho phù hợp với tình hình thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ, nhằm bảo đảm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thông báo này thay thế các thông báo trước đây về việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Thành ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thường trực Thành ủy,
- Các đảng bộ trực thuộc Thành ủy,
- Các ban, cơ quan Thành ủy,
- Các đồng chí Ủy viên Thành ủy,
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội TP,
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố,
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,
- Các doanh nghiệp làm kinh tế Đảng,
- VPTU + Các đ/c lãnh đạo,
- + Các phòng chuyên môn,
- + Lưu.

Bùi Hùng Thiện