

Số 27 - QĐ/ĐU

Hải Phòng, ngày 10 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ giúp việc Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố Hải Phòng, nhiệm kỳ 2025 - 2030

Căn cứ Quyết định số 09-QĐ/ĐU ngày 15/7/2025 và Quyết định số 26... ngày 10/02/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ Viện kiểm sát nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thành lập, bổ sung thành viên Tổ giúp việc Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố Hải Phòng nhiệm kỳ 2025 - 2030, Ban Chấp hành Đảng bộ Viện kiểm sát nhân dân thành phố phân công nhiệm vụ của các thành viên Tổ giúp việc Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố Hải Phòng (viết tắt là Tổ giúp việc) như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Sơn Hà, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố Hải Phòng - Tổ trưởng

Chỉ đạo, điều hành chung đối với Tổ giúp việc trong việc triển khai thực hiện các nội dung về nghiệp vụ công tác xây dựng đảng của Đảng bộ. Trực tiếp chỉ đạo các nội dung sau:

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng các Kế hoạch, Nghị quyết, Chương trình hành động, Chương trình công tác của Đảng bộ.
- Chỉ đạo tham mưu tổ chức học tập, quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết và các văn bản chỉ đạo của cấp trên giao.
- Tiếp nhận các văn bản Đảng, chỉ đạo các đồng chí trong Tổ giúp việc đảng ủy triển khai thực hiện theo phần việc được phân công.
- Liên hệ Ban Thường vụ Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố khi có vấn đề vướng mắc.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Đảng ủy.

2. Đồng chí Trần Thị Hồng Liên, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố - Tổ phó

Giúp đồng chí Tổ trưởng kiểm tra, đôn đốc các thành viên Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp tham mưu thực hiện các nội dung sau:

- Tham mưu xây dựng, thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, bổ nhiệm, điều động, chỉ định, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Quản lý hồ sơ đảng viên.

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ hàng tháng, đột xuất.

- Phối hợp tham mưu xây dựng và thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Rà soát các văn bản bảo đảm về nội dung, thể thức trước khi trình đồng chí Bí thư, Phó Bí thư ký ban hành.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Bình - Thành viên

- Tham mưu xây dựng hướng dẫn, công văn về công tác tổ chức xây dựng đảng; xây dựng, hướng dẫn công tác đại hội đảng bộ, chi bộ theo nhiệm kỳ.

- Tham mưu xây dựng hướng dẫn, thống kê tổng hợp, chuẩn bị các văn bản, phiếu bầu, tài liệu kiểm điểm, đánh giá, xếp loại hàng năm, hàng Quý (phối hợp cùng đồng chí Mai Anh, Mong)

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 15, Chi bộ khu vực 1, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mối tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Quản lý con dấu, sổ đăng ký các văn bản về công tác Đảng của Đảng bộ;

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

4. Đồng chí Lê Thị Trang - Thành viên

- Giúp việc ghi chép sổ Nghị quyết của Đảng bộ Viện kiểm sát nhân dân thành phố và thư ký cuộc họp Ban chấp hành Đảng bộ hàng tháng, hàng quý và đột xuất.

- Xây dựng dự thảo Nghị quyết Ban chấp hành Đảng bộ hàng tháng (gửi các đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ trước kỳ họp 02 ngày).

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 2, Chi bộ khu vực 6, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên

bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mỗi tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

5. Đồng chí Vũ Thị Mai Anh - Thành viên

- Tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình; kế hoạch sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề hằng năm, tổng hợp kết quả sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” của Đảng bộ.

- Tham mưu xây dựng báo cáo, tài liệu kiểm điểm, đánh giá, xếp loại hàng Quý (phối hợp cùng đồng chí Bình, Mong)

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 3, Phòng 10, Chi bộ khu vực 4, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mỗi tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

6. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Mong - Thành viên

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức học tập, tuyên truyền, quán triệt và triển khai thực hiện các Chỉ thị, nghị quyết, chương trình hành động và xây dựng các báo cáo về công tác tuyên truyền, dân vận; phụ trách chuyên đề “Dân vận khéo”.

- Tham mưu xây dựng báo cáo, tài liệu kiểm điểm, đánh giá, xếp loại hàng Quý (phối hợp cùng đồng chí Bình, Mai Anh).

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Thanh tra - Khiếu tố, Chi bộ Phòng 9, Chi bộ khu vực 2, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mối tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Cập nhật dữ liệu phần mềm Quản lý Đảng viên khi có yêu cầu của Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố;

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

7. Đồng chí Phạm Thị Liên - Thành viên

- Tham mưu xây dựng, tổng hợp các báo cáo tháng, quý, năm; các báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết, các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Đảng ủy VKSND tối cao, Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố, tham mưu xử lý các văn bản “Mật”

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 1, Chi bộ khu vực 12, khu vực 13, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mối tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Thực hiện thống kê nghiệp vụ tổ chức xây dựng đảng; Xây dựng các loại biểu mẫu báo cáo định kỳ hàng năm theo yêu cầu của Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

8. Đồng chí Lại Văn Quyền - Thành viên

- Xây dựng Kế hoạch phát triển đảng viên hàng năm. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ kết nạp đảng viên và công nhận đảng viên chính thức.

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 7, Chi bộ khu vực 3, khu vực 7, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mỗi tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Theo dõi, lập hồ sơ, hoàn thiện thủ tục đề nghị xét tặng Huy hiệu 30 năm, 40 năm tuổi Đảng cho các Đảng viên trong Đảng bộ.

- Tiếp nhận, làm thủ tục chuyển hồ sơ sinh hoạt Đảng đến và đi; giấy giới thiệu chuyên sinh hoạt Đảng cho đảng viên. Quản lý, cập nhật và theo dõi các sổ: Sổ danh sách đảng viên; Sổ Đảng viên ra khỏi Đảng; Sổ theo dõi, giao nhận hồ sơ Đảng viên; Sổ phát thẻ, giao nhận thẻ Đảng viên; Sổ theo dõi, giới thiệu sinh hoạt Đảng, Sổ tặng Huy hiệu Đảng, giao nhận Huy hiệu Đảng.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

9. Đồng chí Mai Thị Phương Thảo - Thành viên

- Thực hiện việc thu đảng phí, lập báo cáo thu, nộp đảng phí của Đảng bộ Viện kiểm sát nhân dân thành phố theo đúng quy định của Đảng.

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với Chi bộ Văn phòng, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mỗi tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

10. Đồng chí Đặng Thị Phương Khanh - Thành viên

- Tham mưu bồi dưỡng quần chúng ưu tú, cử đảng viên dự bị học lớp bồi dưỡng cho đảng viên mới; tham mưu cử đảng viên tham gia lớp Trung cấp lý luận chính trị.

VIỆN
TƯỠNG
KẾT
HỢP
AN ĐẢNG

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 11, Chi bộ khu vực 5, khu vực 8, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mỗi tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Theo dõi, giới thiệu Đảng viên về sinh hoạt nơi cư trú.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

11. Đồng chí Nguyễn Hồng Ngọc - Thành viên

- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của Đảng bộ; thực hiện các thủ tục và chế độ khen thưởng theo quy định; quản lý, cập nhật sổ theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của Đảng bộ; tham mưu chuyển đổi số trong công tác đảng.

- Giúp việc theo dõi công tác tài chính, quản lý và thực hiện chi quỹ của Đảng bộ Viện kiểm sát nhân dân thành phố theo đúng quy định của Đảng.

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ khu vực 10, khu vực 11, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Tham mưu chấm điểm sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề đối với các Chi bộ được phân công theo dõi, gửi về đầu mỗi tổng hợp chung để báo cáo Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

12. Đồng chí Lê Thị Thu Thanh - Thành viên

- Tham mưu, giúp việc công tác kiểm tra, giám sát cho Đảng ủy trong thực hiện chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, Quy chế làm việc đối với Chi bộ trực thuộc và đảng viên.

- Tham mưu triển khai các văn bản nhằm nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ; Tổng hợp chấm điểm sinh hoạt chi bộ hàng Quý, gửi về Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố.

- Theo dõi, tham mưu với Đảng ủy nhận xét về Kết luận tiêu chuẩn chính trị của đảng viên, công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Giúp việc Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng đối với các Chi bộ Phòng 8, khu vực 9, bao gồm các nội dung: Tiếp nhận, lưu trữ Biên bản, Nghị quyết sinh hoạt chi bộ thường kỳ; Nghị quyết sinh hoạt chi bộ theo chuyên đề; Bản cam kết học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; các báo cáo định kỳ và đột xuất của các chi bộ; tài liệu kiểm điểm tập thể và cá nhân; nhận xét nơi cư trú, phiếu bổ sung lý lịch Đảng viên hàng năm của các Chi bộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định.

- Cập nhật dữ liệu phần mềm Quản lý Đảng viên khi có yêu cầu của Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố;

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc và Đảng ủy.

13. Một số yêu cầu

- Các đồng chí thành viên Tổ giúp việc chủ động nghiên cứu tài liệu về công tác Đảng để tham mưu, vận dụng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc cần kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố cho ý kiến chỉ đạo.

- Các chi bộ có đảng viên được phân công tham gia Tổ giúp việc tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Tổ giúp việc hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao.

- Căn cứ phân công nhiệm vụ của Tổ giúp việc Đảng ủy, các chi bộ, đảng viên trong toàn Đảng bộ liên hệ công việc theo từng phần việc đã được giao cho các thành viên Tổ giúp việc Đảng ủy.

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 10-QĐ/ĐU ngày 15/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố Hải Phòng. Quá trình thực hiện, khi cần thiết Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân thành phố sẽ điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- ĐU Các cơ quan đảng TP “để báo cáo”,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Các đồng chí thành viên Tổ giúp việc,
- Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ,
- Lưu ĐU cơ quan.

**T/M ĐẢNG ỦY
PHÓ BÍ THƯ**



Nguyễn Sơn Hà

