

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG.
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2024

Số 894-TB/VPTW/nb

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY LẠNG SƠN
VĂN BẢN ĐẾN QUAM MẠNG
Số: 5968 Ngày: 21/6/2024
Chuyển:.....
Lưu hồ sơ:.....

THÔNG BÁO

về việc phân công công tác

~~của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng~~

- Căn cứ Quyết định số 171-QĐ/TW, ngày 16/01/2019 của Bộ Chính trị khoá XII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Căn cứ các quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về nhân sự lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,

Văn phòng Trung ương Đảng (gọi tắt là Văn phòng) thông báo phân công công tác đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Duy Ngọc, Ủy viên Trung ương Đảng, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; điều hành chung các hoạt động của cơ quan; sự phối hợp hoạt động của các Phó Chánh Văn phòng; phân công, uỷ quyền chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và trực tiếp xử lý các công việc sau:

- Giúp Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khoá của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, chương trình làm việc định kỳ, đột xuất của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo chủ chốt; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Trực tiếp chỉ đạo tổ chức việc phối hợp, điều hoà hoạt động lễ tân, tiếp khách, dự mít-tinh, lễ kỷ niệm... ở Trung ương và địa phương của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư.

- Chỉ đạo công tác thuộc lĩnh vực tổ chức, cán bộ; an ninh, quốc phòng; duyệt thông tin an ninh - quốc phòng; duyệt và ký báo cáo tháng.

- Giữ quan hệ và chủ trì, phối hợp giữa Văn phòng với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước; phối hợp với các ban xây

dựng Đảng trong công tác điều hoà phối hợp, tổ chức các hoạt động phục vụ Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo chủ chốt.

- Chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ và hoạt động nội bộ của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc cần thiết và khi Chánh Văn phòng đi vắng.

2. Đồng chí Lâm Thị Phương Thanh, Ủy viên Trung ương Đảng, Phó Chánh Văn phòng thường trực, giúp Chánh Văn phòng phối hợp hoạt động của các Phó Chánh Văn phòng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Văn phòng thông qua, được Chánh Văn phòng ủy quyền giải quyết các công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng; trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp về các lĩnh vực: Y tế, văn hoá, giáo dục và đào tạo; tư tưởng, lý luận, tuyên truyền, báo chí, văn hoá - văn nghệ và cải cách hành chính trong Đảng; dân vận, Mặt trận Tổ quốc, dân tộc, tôn giáo, các đoàn thể chính trị - xã hội, các tổ chức nghề nghiệp và hội quần chúng.

- Tham gia thành viên Hội đồng Công tác quần chúng Trung ương, Ban Chỉ đạo Trung ương về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Ban Chỉ đạo 68 giải quyết vấn đề phức tạp về tôn giáo.

- Chủ trì quan hệ với Đảng uỷ Khối các cơ quan Trung ương.

- Chủ trì họp giao ban lãnh đạo Văn phòng với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Chủ tịch các Hội đồng của cơ quan (Hội đồng Lương, Hội đồng Tuyên dụng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng). Trưởng Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và hoạt động nội bộ của Văn phòng.

- Phụ trách Vụ Tổ chức - Cán bộ.

3. Đồng chí Bùi Văn Thạch, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp các lĩnh vực: Kinh tế - xã hội, đối ngoại, duyệt thông tin đối ngoại (nếu có nội dung quan trọng, nhạy cảm, cần xin ý kiến đồng chí Chánh Văn phòng trước khi phát hành).

- Tham gia thành viên Ban Chỉ đạo Công tác thông tin đối ngoại của Đảng.

-- Giữ quan hệ với Ban cán sự đảng Chính phủ và Chính phủ, Đảng uỷ Khối Doanh nghiệp Trung ương.

- Chủ trì tổ chức phối hợp giữa Văn phòng với các cấp uỷ, tổ chức đảng trong công tác thông tin phục vụ lãnh đạo.

- Chủ trì tổ chức họp giao ban thông tin chuyên viên.

- Duyệt và ký báo cáo tuần, báo cáo điểm văn bản; duyệt báo cáo thông tin chuyên đề và bản tin hoạt động các tỉnh uỷ, thành uỷ (nếu có nội dung quan trọng, nhạy cảm, cần xin ý kiến đồng chí Chánh Văn phòng trước khi phát hành); chỉ đạo việc chuẩn bị báo cáo tháng.

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp uỷ. Phụ trách hoạt động cộng tác viên của cơ quan. Chỉ huy trường dân quân tự vệ cơ quan.

- Chỉ đạo công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, cơ yếu tại Văn phòng và các cơ quan đảng.

- Chủ tịch Hội đồng Khoa học cơ quan. Tham gia Hội đồng Khoa học các ban đảng Trung ương.

- Chủ tịch Hội đồng Chỉ đạo Chương trình nhà ở, đất ở của các cơ quan đảng Trung ương. Chỉ đạo Hội đồng Nhà ở, đất ở của Văn phòng tại Hà Nội.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 27 cấp uỷ tỉnh, thành phố, gồm: Hà Nội, Vĩnh Phúc, Phú Thọ, Thái Nguyên, Bắc Kạn, Tuyên Quang, Sơn La, Hoà Bình, Bắc Ninh, Bắc Giang, Lạng Sơn, Hải Phòng, Quảng Ninh, Thái Bình, Nam Định, Thanh Hoá, Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, Khánh Hoà, Lâm Đồng, Bình Phước, Bình Dương, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Bến Tre.

- Phụ trách các đơn vị: Vụ Tổng hợp, Vụ Địa phương I, Cục Lưu trữ, Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu.

4. Đồng chí Lê Khánh Toàn, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Chỉ đạo công tác bảo đảm điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung ương, các ban đảng Trung ương và Văn phòng. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ lão thành cách mạng thuộc diện Trung ương

quản lý và cán bộ cao cấp của Đảng (đương chức và nguyên chức) trong phạm vi toàn quốc.

- Chủ trì công tác tổ chức phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn các hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng, hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư, hội nghị cán bộ toàn quốc; phối hợp với các cơ quan trong tổ chức tiếp khách, làm việc của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư, các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư tại trụ sở Trung ương; tổ chức phối hợp, điều hoà hoạt động lễ tân, tiếp khách, dự mít-tinh, lễ kỷ niệm của các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Chỉ đạo sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư, tài liệu, văn kiện của Đảng; chỉ đạo sự phối hợp in, phát hành tài liệu, văn kiện của Đảng.

- Tham gia thành viên Ban Bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ cán bộ Trung ương.

- Phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ về công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua - khen thưởng.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 24 cấp uỷ tỉnh, thành phố, gồm: Thành phố Hồ Chí Minh, Bà Rịa - Vũng Tàu, Trà Vinh, Vĩnh Long, Đồng Tháp, Hậu Giang, An Giang, Bạc Liêu, Quảng Nam, Bình Định, Đà Nẵng, Gia Lai, Đắk Nông, Kon Tum, Phú Yên, Bình Thuận, Kiên Giang, Nghệ An, Hà Tĩnh, Hải Dương, Hưng Yên, Điện Biên, Lai Châu, Hà Giang.

- Phụ trách các đơn vị: Vụ Thư ký, Vụ Văn thư, Vụ Địa phương II, Vụ Thư từ - Tiếp dân, Cục Quản trị A, Cục Quản trị T.26, Cục Quản trị T.78.

5. Đồng chí Đặng Khánh Toàn, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp về các lĩnh vực: Nội chính; phòng, chống tham nhũng; cải cách tư pháp; an ninh, quốc phòng; chỉ đạo việc chuẩn bị thông tin an ninh, quốc phòng.

- Tham gia thành viên Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương.

- Duyệt và ký báo cáo ngày (nếu có nội dung quan trọng, nhạy cảm, cần xin ý kiến đồng chí Chánh Văn phòng trước khi phát hành).

- Chỉ đạo xây dựng báo cáo định kỳ hằng tháng phục vụ họp lãnh đạo chủ chốt; báo cáo quý phục vụ Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Giữ quan hệ với Đảng đoàn Quốc hội và Quốc hội.

- Phụ trách công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng, công tác đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Trung ương theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy chế, quy định của Văn phòng.

- Chủ tài khoản (ủy quyền) tài khoản cấp I, Văn phòng Trung ương Đảng.

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp đề báo cáo, kiến nghị về tình hình sản xuất, kinh doanh bổ sung ngân sách đảng của các tỉnh ủy, thành ủy theo chủ trương chung của Đảng và quy định của pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo Công ty trách nhiệm hữu hạn Hồ Tây một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên In Tiến Bộ và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú hoạt động theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 12 cấp ủy tỉnh, gồm: Hà Nam, Ninh Bình, Lào Cai, Yên Bái, Cao Bằng, Quảng Ngãi, Ninh Thuận, Đắk Lắk, Tây Ninh, Đồng Nai, Sóc Trăng, Cà Mau.

- Phụ trách các đơn vị: Cục Tài chính và Quản lý đầu tư, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng của Đảng ở Trung ương, Công ty trách nhiệm hữu hạn Hồ Tây một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên In Tiến Bộ, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú.

Thông báo này thay thế các thông báo trước đây về phân công công tác của lãnh đạo Văn phòng và có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết sẽ có điều chỉnh, bổ sung.

Nơi nhận:

- Đồng chí Tổng Bí thư
- Đồng chí Thường trực Ban Bí thư } (để báo cáo),
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Các đảng ủy đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Các tỉnh ủy, thành ủy,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng,
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Duy Ngọc

Nguyễn Duy Ngọc
21-06-2024
08:22:08 +07:00

TỈNH ỦY LẠNG SƠN
VĂN PHÒNG

*

Số 1400-SY/VPTU

Nơi nhận:

- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng tỉnh,
- Các đ/c Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

SAO Y

Lạng Sơn, ngày 24 tháng 6 năm 2024

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Thường
Nguyễn Thị Hương