

**QUYẾT ĐỊNH**  
**phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy**

-----

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 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;

Căn cứ Quy định số 05-QĐi/TU, ngày 20/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ;

Căn cứ Đề án số 28-ĐA/TU, ngày 22/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy sáp nhập văn phòng các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy về Văn phòng Tỉnh ủy để phục vụ chung các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/VPTU, ngày 07/01/2019 của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy; Kết luận số 09-KL/VPTU, ngày 06/7/2021 tại cuộc họp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Quản trị,

**CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, cụ thể như sau:

**1. Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

Phụ trách chung hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy (cơ quan), theo dõi, nắm, tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động của Đảng bộ huyện Yên Minh và trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau đây:

- Việc xây dựng các đề án, báo cáo, nhiệm vụ do cơ quan chủ trì trình Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao.

- Tham gia các hội đồng, tiểu ban, ban chỉ đạo, Đoàn công tác về một số lĩnh vực cụ thể theo phân công của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- Xây dựng, điều hòa và duy trì thực hiện lịch, chương trình công tác hằng tuần, tháng, quý, năm, nhiệm kỳ của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung họp Thường

trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và cụ thể hóa nội dung các cuộc họp thành nghị quyết, kết luận của cấp ủy.

- Theo dõi, chỉ đạo tổng hợp tình hình việc triển khai thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI, XII) về xây dựng, chỉnh đốn Đảng.

- Chủ tài khoản (ủy quyền) cấp I của Tỉnh ủy và làm chủ tài khoản cấp II, chủ tài khoản nguồn vốn đầu tư xây dựng của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Tài chính Đảng; chỉ đạo, điều hành công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng bộ tỉnh và cơ quan theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy chế hoạt động của cơ quan.

- Chỉ đạo công tác tổ chức phục vụ các hội nghị, các cuộc họp của cấp ủy tỉnh và hoạt động lễ tân, ngoại giao, tiếp khách, làm việc của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy.

- Là người điều hòa, giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, cấp ủy.

- Chủ trì và kết luận các cuộc họp lãnh đạo và họp toàn thể cơ quan.

- Chủ trì, chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan; là Chủ tịch Hội đồng xét tinh giản biên chế, công nhận sáng kiến cấp cơ sở, nâng lương, khen thưởng và kỷ luật cơ quan; Hội đồng mua sắm, thanh lý tài sản.

- Là người phát ngôn của cấp ủy tỉnh và Văn phòng Tỉnh ủy.

## **2. Đồng chí Phạm Đình Kiên, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

- Theo dõi, nắm, tổng hợp tình hình hoạt động của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng bộ các huyện: Bắc Quang, Quang Bình, Xín Mần, Hoàng Su Phì và Đảng bộ Khối cơ quan - doanh nghiệp tỉnh.

- Chỉ đạo thực hiện việc theo dõi, nắm, tổng hợp tình hình hoạt động và tham mưu chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy đối với các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, các hội đặc thù tỉnh, lĩnh vực văn hóa - xã hội và các ban chỉ đạo thuộc các lĩnh vực trên.

- Tham mưu xử lý các văn bản gửi đến Tỉnh ủy thuộc các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công theo dõi, phụ trách.

- Đôn đốc các cấp ủy, tổ chức đảng, các địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi, phụ trách triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, chỉ đạo của Tỉnh ủy, định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và cấp có thẩm quyền theo quy định và yêu cầu. Chủ động đề xuất hoặc báo cáo Thường trực Tỉnh ủy những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động, triển khai các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.

- Đề xuất và chỉ đạo chuẩn bị các nội dung, điều kiện họp lãnh đạo cơ quan hằng tháng, hằng quý.

- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công, ủy quyền.

### **3. Đồng chí Hoàng Kim Luru, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

- Theo dõi, nắm, tổng hợp tình hình hoạt động của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng bộ các huyện: Đồng Văn, Mèo Vạc, Công an tỉnh, Quân sự tỉnh, Biên phòng tỉnh.

- Chỉ đạo thực hiện việc theo dõi, nắm, tổng hợp tình hình hoạt động và tham mưu chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy về lĩnh vực kinh tế tổng hợp, nội chính, tư pháp, phòng chống tham nhũng, đối ngoại và các ban chỉ đạo thuộc các lĩnh vực nêu trên.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo hoạt động và việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp.

- Xử lý toàn bộ văn bản gửi đến cấp ủy tỉnh và cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo, chuẩn bị và ký các văn bản trích kết luận các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đề xuất các nội dung họp lãnh đạo cơ quan hằng tháng, hằng quý; chủ động đề xuất hoặc báo cáo Thường trực Tỉnh ủy những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công, ủy quyền. Tiếp tục chỉ đạo, triển khai thực hiện các dự án cho vay vốn để phát triển đàn bò, lợn giống bản địa tại xã Tả Phìn, huyện Đồng Văn do cơ quan hỗ trợ cho đến khi kết thúc dự án.

### **4. Đồng chí Phan Ngọc Hiệp, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

- Theo dõi, nắm, tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động của Đảng bộ các huyện: Quản Bạ, Bắc Mê, Vị Xuyên và Đảng bộ thành phố Hà Giang.

- Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị (trừ công tác cán bộ), Phòng Văn thư - Lưu trữ. Được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy ủy quyền chủ tài khoản cấp I, cấp II (Văn phòng Tỉnh ủy). Chỉ đạo công tác tổ chức phục vụ các hội nghị, các cuộc họp, làm việc của cấp ủy tỉnh và hoạt động lễ tân, ngoại giao, tiếp khách của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy.

- Tham mưu, xử lý các văn bản gửi đến Tỉnh ủy thuộc các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công theo dõi, phụ trách.

- Đôn đốc các cấp ủy, tổ chức đảng, các địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi, phụ trách và tham mưu chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, chỉ đạo của Tỉnh ủy và định kỳ hoặc đột xuất họp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, cấp có thẩm quyền theo quy định và yêu cầu.

- Đề xuất các nội dung họp lãnh đạo cơ quan hằng tháng, hằng quý; chủ động đề xuất hoặc báo cáo Thường trực Tỉnh ủy những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

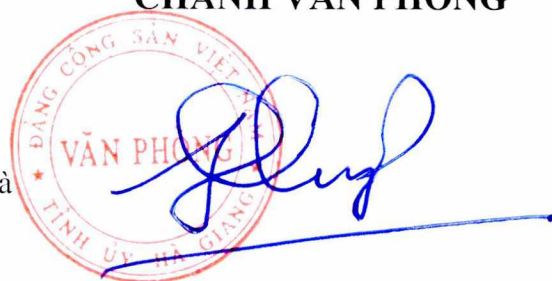
- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công, ủy quyền.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 499-QĐ/VPTU, ngày 08/5/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy về phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc,
- Các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Cấp ủy các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, hội đặc thù tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đỗ Văn Hùng**