

THÔNG BÁO

**phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, chuyên viên phụ trách
công tác nội chính - tiếp dân thuộc Phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân**

Căn cứ Quy định số 1363-QĐ/TU, ngày 05/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 218-QĐ/VPTU, ngày 12/01/2010 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 285-QĐ/VPTU, ngày 24/11/2014 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc thành lập Phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân;

Căn cứ đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân; lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, chuyên viên phụ trách công tác nội chính - tiếp dân thuộc Phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân như sau:

I- NHIỆM VỤ CHUNG

- Tham mưu, phối hợp tham mưu, phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy trên lĩnh vực được phân công.

- Tham gia xây dựng báo cáo chuyên đề hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Thường xuyên rà soát, định kỳ hàng quý tập hợp báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Trung ương và của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy ở các cấp, các ngành, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Thường xuyên theo dõi, nắm bắt thông tin phục vụ sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

II- NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Ngô Minh Hòa - Trưởng phòng (Điện thoại cơ quan: 3834975 - Di động: 0919546563)

- Trực tiếp theo dõi thông tin tình hình, tham mưu, biên tập, thẩm định các văn bản liên quan trên các lĩnh vực: *Quốc phòng, an ninh, dân tộc, tôn giáo.*

- Trực tiếp theo dõi các đơn vị: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và các Đảng bộ: Công an, Quân sự, Bộ đội Biên phòng tỉnh.

2. Đồng chí Trần Thị Tuyết Hồng - Phó Trưởng phòng (Điện thoại cơ quan: 3834805 - Di động: 0984268199)

- Trực tiếp theo dõi thông tin tình hình, tham mưu, biên tập, thẩm định các văn bản liên quan trên các lĩnh vực: *Tư pháp, cải cách tư pháp, nội chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí.*

- Trực tiếp theo dõi các đơn vị: Ban Nội chính Tỉnh ủy, Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Hội Luật gia tỉnh, Đoàn Luật sư tỉnh.

3. Đồng chí Phạm Viêt Diệu Thảo - Chuyên viên (Điện thoại cơ quan: 3834805 - Di động: 0987282989)

- Trực tiếp tham mưu Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân và tiếp công dân.

- Tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy về tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo định kỳ.

- Trực tiếp theo dõi thông tin tình hình, tham mưu, biên tập, thẩm định các văn bản liên quan trên lĩnh vực thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trực tiếp theo dõi cơ quan Thanh tra tỉnh.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Thông báo này, các cán bộ, chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Giao Trưởng phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân thường xuyên theo dõi việc thực hiện Thông báo này; nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền thì chủ động tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, giải quyết.

3. Đề nghị các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, chuyên viên phụ trách công tác nội chính - tiếp dân thuộc Phòng Hành chính - Nội chính, tiếp dân (Văn phòng Tỉnh ủy) phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể tỉnh;
- Các cấp ủy trực thuộc tỉnh;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc VPTU;
- Cán bộ, chuyên viên Phòng Hành chính - NC,TD;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(để phối hợp) (đã ký, đóng dấu)

Lê Tấn Lai