

THÔNG BÁO
về việc phân công nhiệm vụ các đồng chí
lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quyết định số 2552-QĐ/TU, ngày 13/4/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ, công chức lãnh đạo;

- Căn cứ Quy định số 1363-QĐ/TU, ngày 15/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ các Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhân sự lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ kết quả cuộc họp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ngày 02/7/2014;

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo về việc phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

1- Đồng chí Lê Tấn Lai - Tỉnh ủy viên, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy:

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy về việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký giấy mời họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, giao ban các Thường trực, chương trình công tác hàng tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại các hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung quan trọng; ký các báo cáo, công văn, tờ trình của Văn phòng Tỉnh ủy gửi Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị Bình Thuận, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

- Được ủy quyền của Thường trực Tỉnh ủy phụ trách công tác tài chính và Chủ tài khoản Ngân sách đảng tỉnh.

- Giữ mối quan hệ công tác với các văn phòng: Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các công việc thuộc lĩnh vực đối ngoại, cơ yếu, công nghệ thông tin; công tác tổ chức và cán bộ của cơ quan.

- Làm Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đánh giá kết quả ứng dụng CNTT trong các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh; Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật và Hội đồng Lương cơ quan; Trưởng Ban Chỉ đạo xây dựng cơ quan “Đạt chuẩn văn hóa”; Trưởng Ban Chỉ đạo biên soạn tập sách Truyền thống Văn phòng cấp ủy tỉnh Bình Thuận (1930 - 2010).

2- Các đồng chí phó chánh Văn phòng Tỉnh ủy:

2.1- Nhiệm vụ chung: Giúp Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành một số lĩnh vực công tác cụ thể do Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng đối với công việc được phân công. Ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công, trừ những văn bản do Chánh văn phòng ký nêu trên. Cùng với Chánh Văn phòng thay phiên chủ trì giao ban công tác cơ quan hàng tháng. Hàng tuần, các phó chánh văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công hoặc ủy quyền.

2.2- Nhiệm vụ cụ thể:

2.2.1- Đồng chí Trần Tới - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy:

- Được ủy quyền xử lý công việc của cơ quan khi Chánh văn phòng đi vắng.
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận, các đoàn thể; lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan.

- Theo dõi, phối hợp hoạt động của cơ quan với các đoàn thể trong cơ quan.

- Làm Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế Dân chủ của cơ quan; Trưởng Ban Khuyến học cơ quan; Phó Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng cơ quan “Đạt chuẩn văn hoá”; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo biên soạn tập sách Truyền thống Văn phòng cấp ủy tỉnh Bình Thuận (1930 - 2010); Tổ trưởng Tổ Biên tập và cập nhật thông tin trên Website Đảng bộ tỉnh; Chính trị viên Ban chỉ huy Quân sự cơ quan.

2.2.2- Đồng chí Nguyễn Minh - Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy:

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực nội chính - tiếp dân; lĩnh vực hành chính, quản trị, lưu trữ; trực tiếp theo dõi và tham mưu công tác đối ngoại của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác tài chính đảng và Khách sạn Đồi Dương.

- Được ủy quyền của Chánh văn phòng làm Chủ tài khoản cơ quan.
- Giúp Chánh Văn phòng: Xem xét, thẩm định, đề xuất việc lập dự toán, quyết toán, phân bổ, sử dụng kinh phí thuộc Ngân sách Đảng tỉnh.
- Làm Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật và Hội đồng Lương cơ quan; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan;

Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, sẽ điều chỉnh, bổ sung phân công cho phù hợp. Thông báo phân công này thay cho Thông báo số 206-TB/VPTU, ngày 15/8/2013 của Văn phòng Tỉnh ủy.

Văn phòng Tỉnh ủy xin thông báo phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đến các cơ quan, đơn vị và địa phương biết để tiện quan hệ công tác./-

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo);
- Các sở, ban, ngành, MTTQ, đoàn thể tỉnh;
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy thuộc tỉnh;
- Các VP huyện, thị, thành ủy, đảng ủy thuộc tỉnh;
- Các đ/c lãnh đạo VPTU;
- Các đơn vị trực thuộc VPTU;
- Các đoàn thể trong cơ quan;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký, đóng dấu)

Lê Tấn Lai