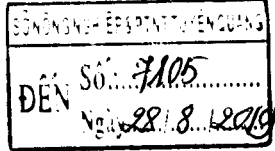


Tuyên Quang, ngày 19 tháng 8 năm 2019

Số 116-TB/VPTU



## THÔNG BÁO

về việc phân công nhiệm vụ đối với  
các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy

-----

Căn cứ Hướng dẫn số 23-HD/VPTW ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về quy chế làm việc của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy;

Căn cứ Quy định số 16-QĐ/TU ngày 20/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quy định số 04-QĐ/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 Quyết định số 918-QĐ/TU ngày 10/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Đề án tổ chức lại Văn phòng Tỉnh ủy để thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy;

Căn cứ Kết luận số 30-KL/ĐU ngày 13/8/2019 của Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy tại cuộc họp ngày 12/8/2019;

Văn phòng Tỉnh ủy thông báo việc phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

### **1. Đồng chí Nguyễn Mạnh Tuấn, Tỉnh ủy viên, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

- Thực hiện các nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo Điều 3, Hướng dẫn số 23-HD/VPTW ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo Văn phòng Tỉnh ủy giúp Thường trực Tỉnh ủy xử lý công việc hàng ngày của Tỉnh ủy.

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu, thẩm định, đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực quốc phòng - an ninh; đối ngoại; công tác cán bộ; tổ chức bộ máy và biên chế; nội chính; cải cách hành chính trong Đảng.

- Bảo đảm tài chính, cơ sở vật chất cho hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

- Phụ trách phòng Tài chính Đảng,

- Theo dõi Đảng bộ: huyện Lâm Bình, huyện Na Hang, Công an tỉnh, Quân sự tỉnh.

## **2. Đồng chí Đào Thị Mai, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo Điều 4, Hướng dẫn số 23-HD/VPTW ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Chịu trách nhiệm trước tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đối với các lĩnh vực, công việc cụ thể sau:

- Chủ trì tham mưu, thẩm định, đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực công tác dân vận của Đảng, công tác mặt trận và các tổ chức đoàn thể nhân dân.
- Chủ trì tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch đón tiếp khách, kế hoạch hoạt động khác của cấp ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.
- Chỉ đạo chuẩn bị các bài phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy tại các hội nghị, sự kiện Thường trực Tỉnh ủy tham dự thuộc lĩnh vực được phân công.
- Chỉ đạo việc tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.
- Chỉ đạo quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thuộc thẩm quyền thu thập của lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh theo quy định.
- Trực tiếp phụ trách công tác hành chính của Văn phòng Tỉnh ủy; giúp Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng của cơ quan.
- Trực tiếp phụ trách công tác phục vụ cấp ủy; công tác quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.
- Phụ trách phòng Hành chính - Lưu trữ, phòng Quản trị, Nhà khách Kim Bình.
- Theo dõi các Đảng bộ: Khối các cơ quan tỉnh, Khối Doanh nghiệp tỉnh, Thành phố Tuyên Quang, huyện Sơn Dương.

## **3. Đồng chí Giang Tuấn Anh, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy**

Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy theo Điều 4, Hướng dẫn số 23-HD/VPTW ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Chịu trách nhiệm trước tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đối với các lĩnh vực, công việc cụ thể sau:

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của cấp ủy; việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc; xây dựng lịch công tác hằng tháng của cấp ủy.
- Chủ trì tham mưu, thẩm định, đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội; xây dựng Đảng; xây dựng chính quyền, cải cách hành chính (trừ những công việc do đồng chí Chánh Văn phòng và đồng chí Phó Chánh Văn phòng khác đảm nhiệm).

- Chỉ đạo tổng hợp tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định và việc tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy định, Quy chế, Kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy và hoạt động của các cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan chuyên môn của Tỉnh ủy.

- Chỉ đạo tham mưu thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của cấp ủy; chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên và các tổ chức; giúp cấp ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Chỉ đạo chuẩn bị các bài phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy tại các hội nghị, sự kiện Thường trực Tỉnh ủy tham dự.

- Chỉ đạo công tác quản lý khai thác mạng cơ yếu của Tỉnh ủy; quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo vệ mạng thông tin điện rộng của Đảng bộ tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

- Phụ trách phòng Tổng hợp, phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin.

- Theo dõi các Đảng bộ: huyện Hàm Yên, huyện Chiêm Hóa, huyện Yên Sơn.

Thông báo này thay thế Thông báo số 100-TB/VPTU ngày 23/01/2019 của Văn phòng Tỉnh ủy về phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế Văn phòng Tỉnh ủy sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c)
- Các huyện ủy, thành ủy, ĐUTT Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, UBND tỉnh,
- Đ/c Chánh, Phó Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, đơn vị thuộc VPTU,
- Chuyên viên phòng TH, VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Mạnh Tuấn**