

THÔNG BÁO
phân công nhiệm vụ chuẩn bị Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy
lần thứ XI, nhiệm kỳ 2025-2030

Thực hiện Kế hoạch số 99-KH/ĐUVP, ngày 06/8/2024 của Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy về tổ chức Đại hội chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2025-2027 và Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy lần thứ XI, nhiệm kỳ 2025-2030, Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ chuẩn bị Đại hội, cụ thể như sau:

1. Đồng chí Lê Đức Khai, Bí thư Đảng ủy

- Chỉ đạo chung công tác chuẩn bị Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác chuẩn bị nhân sự.
- Chỉ đạo chung việc tổ chức Đại hội chi bộ trực thuộc.
- Trực tiếp chỉ đạo Đại hội chi bộ phòng Tổng hợp.

2. Đồng chí Phan Văn Cường, Phó Bí thư Đảng ủy

- Chỉ đạo xây dựng các văn kiện trình Đại hội.
- Trực tiếp chỉ đạo Đại hội chi bộ phòng Hành chính.

3. Đồng chí Đặng Văn Kiên, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

- Chỉ đạo báo cáo công tác kiểm tra, giám sát Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2020-2025.
- Chỉ đạo báo cáo tình hình đảng viên (kiểm tra tư cách đảng viên).
- Chỉ đạo công tác lập dự toán kinh phí và công tác phục vụ Đại hội.
- Trực tiếp chỉ đạo Đại hội chi bộ phòng Tài chính đảng và Đại hội Chi bộ phòng Quản trị.

4. Đồng chí Đinh Thị Như Hiếu, Đảng ủy viên

- Tham mưu dự thảo báo cáo kiểm điểm Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2020-2025. Thời gian hoàn thành dự thảo trong **tháng 12/2024**; hoàn chỉnh Báo cáo gửi Đại hội chi bộ trực thuộc trước 05 ngày để tham gia góp ý.

- Tham mưu dự thảo phương án nhân sự Đại hội và nhân sự đại biểu dự Đại hội Đảng bộ Khối. Thời gian hoàn thành phương án trong **tháng 02/2025**; hoàn chỉnh phương án gửi Đảng ủy Khối cho ý kiến trong **tháng 3/2025**.

- Tham mưu dự thảo bài phát biểu khai mạc, bế mạc Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy; dự kiến phân công tham luận Đại hội. Thời gian hoàn thành các dự thảo **trước ngày 15/3/2025**.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức Đại hội chi bộ phòng Hành chính.

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

5. Đồng chí Lương Thái Vinh, Đảng ủy viên

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức Đại hội chi bộ phòng Tổng hợp.

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

6. Đồng chí Phạm Thị Thơ, Đảng ủy viên

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức Đại hội chi bộ phòng Tài chính đảng.

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Xây dựng dự thảo báo cáo công tác kiểm tra, giám sát Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2020-2025.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

7. Đồng chí Phan Thị Quý, Bí thư chi bộ phòng Quản trị

- Dự toán kinh phí Đại hội, quyết toán kinh phí.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức Đại hội chi bộ phòng Quản trị.

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Chỉ đạo công tác phục vụ Đại hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

8. Đồng chí Phạm Tuấn Thanh, Đảng ủy viên

- Chủ trì, phối hợp tham mưu dự thảo Báo cáo chính trị trình Đại hội. Thời gian hoàn thành dự thảo Báo cáo lần 1 trong **tháng 12/2024**; gửi lấy ý kiến góp ý các đồng chí đảng ủy viên; đồng thời tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo Báo cáo chính trị lần 2 và gửi dự thảo Báo cáo chính trị đến các đồng chí bí thư chi bộ **trước 05 ngày** để Đại hội chi bộ trực thuộc góp ý. Tổng hợp, hoàn chỉnh Báo cáo chính trị gửi Đảng ủy Khối cho ý kiến trong **tháng 3/2025**.

- Tham mưu dự thảo Nghị quyết Đại hội. Thời gian hoàn thành trong **tháng 3/2025**.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu Báo cáo tổng hợp góp ý vào dự thảo Văn kiện cấp trên. Thời gian theo yêu cầu của Đảng ủy Khối.

- Bám sát Kế hoạch tổ chức Đại hội để chủ động tham mưu đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy cho ý kiến các nội dung Đại hội đảm bảo thời gian đề ra.

- Phối hợp bộ phận Văn thư chuẩn bị giấy mời đại biểu; các phiếu bầu cử; in ấn, đóng tập tài liệu Đại hội; lập hồ sơ Đại hội.

- Báo cáo kết quả Đại hội chi bộ trực thuộc và Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy theo yêu cầu của Đảng ủy Khối..

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

9. Đồng chí Huỳnh Thị Ngọc Thanh, Đảng ủy viên

- Phối hợp tham mưu công tác phục vụ; trang trí hội trường, bảng tên, huy hiệu đeo, phục vụ tài liệu...

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

10. Đồng chí Lê Văn Dương, Đảng ủy viên

- Tham mưu tổ chức phát động phong trào thi đua thiết thực lập thành tích chào mừng Đại hội.

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng Đại hội.

- Chủ động, phối hợp với bộ phận đảng vụ (đồng chí Thanh) trong công tác chuẩn bị (*giấy mời, in ấn, đóng tập tài liệu...*) Đại hội.

- Cùng tập thể đảng ủy góp ý hoàn thiện các văn bản trình Đại hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy Văn phòng phân công.

Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy yêu cầu các đồng chí đảng ủy viên, bí thư các chi bộ trực thuộc chủ động, tích cực và triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Đảng ủy khối Cơ quan-Doanh nghiệp tỉnh,
- Các đ/c đảng ủy viên,
- Bí thư các chi bộ trực thuộc,
- Bộ phận đảng vụ,
- Lưu Đảng ủy Văn phòng Tỉnh ủy.



**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**

Lê Đức Khai