

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Cơ quan Ban Tuyên giáo - Trung tâm Chính trị thành phố

Thực hiện Quy định số 15-QĐ/TU, ngày 03/3/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy “*về ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Ban Tuyên giáo - Trung tâm Chính trị thành phố Uông Bí*” và các Quyết định có liên quan, Cơ quan Ban Tuyên giáo - Trung tâm Chính trị thành phố phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên, cụ thể:

1. Đồng chí Hoàng Quốc Trung - Ủy viên Ban Thường vụ, Trưởng Ban Tuyên giáo Thành ủy - Giám đốc Trung tâm Chính trị thành phố (*Bí thư chi bộ - Thủ trưởng cơ quan*)

- Điều hành chung mọi hoạt động của Cơ quan; chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trước hết là Thường trực Thành ủy về toàn bộ công tác của Cơ quan Ban Tuyên giáo - Trung tâm chính trị thành phố (*gọi tắt là Cơ quan*). Thực hiện Quy chế phối hợp với UBND thành phố trong thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giải quyết những vấn đề bức xúc của nhân dân.

- Lãnh đạo, quản lý Cơ quan thông qua việc trực tiếp ban hành các quyết định (*bằng văn bản hoặc mệnh lệnh lời nói*); phân công phụ trách, phân cấp quản lý và quản trị các hoạt động; chủ trì các hội nghị của Cơ quan; kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan, phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, chuyên viên phụ trách.

- Trực tiếp nắm tình hình chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức của Cơ quan; cùng với chi bộ cơ quan đánh giá, nhận xét cán bộ, đảng viên hằng năm theo quy định.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Cơ quan; tham gia ý kiến về công tác cán bộ của Cơ quan theo quy định của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố. Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật của cơ quan.

- Giữ mối quan hệ công tác với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, trường Chính trị Nguyễn Văn Cừ tỉnh; với Ban Thường vụ Thành ủy, UBND thành phố và các đơn vị liên quan.

- Làm nhiệm vụ là cụm trưởng cụm cơ sở Đảng số 1; thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực và Ban Thường vụ Thành ủy giao.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Tiệp - Phó Ban Ban Tuyên giáo, Phó Bí thư chi bộ, Phó Thủ trưởng Cơ quan.

- Giúp Thủ trưởng Cơ quan lãnh đạo công việc chung, cùng với Thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Thành ủy về tổ chức hoạt động chung của Cơ quan, nhất là các lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

- Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Thủ trưởng Cơ quan thực hiện các nhiệm vụ, ký thay các văn bản, dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng ủy quyền.

- Giúp Trưởng Ban Tuyên giáo kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Cơ quan. Có trách nhiệm tham mưu đánh giá kết quả công tác hằng tháng, quý, năm của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng Ban phụ trách công tác chuyên môn về chính trị, tư tưởng, đạo đức, khoa giáo, lý luận chính trị, cụ thể:

(1) Tham mưu, hướng dẫn triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, các đề án, chương trình hành động, kế hoạch của Thành ủy và các văn bản thuộc lĩnh vực Khoa giáo.

(2) Tham mưu tổ chức nghiên cứu, học tập, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng.

(3) Tham mưu chuẩn bị xây dựng các đề án, nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch của cấp ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về công tác Tuyên giáo theo lĩnh vực được phân công.

(4) Tham gia làm giảng viên kiêm nhiệm Trung tâm Chính trị thành phố, phối hợp tham mưu thực hiện công tác lý luận chính trị; phụ trách biên soạn Bản tin - Hướng dẫn sinh hoạt chi bộ (Bản tin nội bộ Ban Tuyên giáo Thành ủy).

(5) Tham mưu nội dung, chương trình tổ chức hội nghị giao ban công tác Tuyên giáo - Khoa giáo định kỳ theo quy định.

(6) Tham mưu cho đồng chí Bí thư Chi bộ chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ của Chi bộ theo đúng quy định.

- Giữ mối liên hệ với phòng TT-TH, phòng Khoa giáo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Hội Phụ nữ, LĐLĐ thành phố và các đơn vị liên quan khi có phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về lĩnh vực công tác được phân công.

3. Đồng chí Hoàng Thị Hà - Phó Ban Tuyên giáo Thành ủy.

- Giúp Thủ trưởng Cơ quan lãnh đạo công việc chung, cùng với Thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Thành ủy về tổ chức hoạt động của Cơ quan trong lĩnh vực công tác Tuyên giáo được giao phụ trách.

- Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Thủ trưởng Cơ quan thực hiện các nhiệm vụ, ký thay các văn bản, dự các cuộc họp khi được Thủ trưởng ủy quyền.

- Giúp Trưởng Ban Tuyên giáo kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng Ban phụ trách công tác chuyên môn:

- + Về công tác tư tưởng, dư luận xã hội; tuyên truyền, báo chí, xuất bản, văn hóa, văn nghệ, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng:

(1) Nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng trong cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và nhân dân; những diễn biến trên lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, dư luận xã hội; những âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch về lĩnh vực chính trị tư tưởng trên địa bàn. Dự báo những diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra, tham mưu về phương hướng, nhiệm vụ, nội dung, biện pháp giải quyết.

(2) Tham mưu chuẩn bị xây dựng các đề án, nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch của cấp ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về công tác Tuyên giáo theo lĩnh vực được phân công.

(3) Tham mưu tổ chức thực hiện tuyên truyền miệng, hội nghị báo cáo viên của Đảng: Thông tin thời sự, tuyên truyền chủ trương, chính sách theo kế hoạch, chương trình của cấp trên và của Thành ủy. Tổ chức, quản lý mạng lưới và chỉ đạo nội dung hoạt động đối với báo cáo viên thành phố, tuyên truyền viên, cộng tác viên từ thành phố đến cơ sở.

(4) Phụ trách chỉ đạo, hướng dẫn viết tin, bài tuyên truyền (*phần đầu gửi 02 tin, bài/ tháng cho Bản tin, Cổng thông tin thành phần Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy*). Tham mưu nội dung cung cấp thông tin cho báo chí, các thông tin phục vụ công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(5) Tham mưu, hướng dẫn thực hiện công tác văn hóa, văn nghệ, dư luận xã hội trên địa bàn; công tác đối ngoại, tuyên truyền phân giới cắm mốc; cuộc thi viết Chính luận, Giải Búa liềm vàng (*khi cấp có thẩm quyền triển khai*).

(6) Tham gia làm giảng viên kiêm nhiệm Trung tâm Chính trị thành phố; là thành viên Ban Chỉ đạo 35 thành phố, được phân công làm Tổ trưởng Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo 35.

- Giữ mối liên hệ với phòng TT-BC-XB, phòng VH-DLXH Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các đơn vị có liên quan thuộc UBND thành phố: Các cơ quan khối Tuyên truyền, Đoàn thanh niên, Hội Nông dân thành phố...

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về lĩnh vực công tác được phân công.

4. Đồng chí Bùi Thị Kim Anh - Phó Giám đốc Trung tâm Chính trị, Phó Thủ trưởng Cơ quan.

- Giúp Thủ trưởng, cùng các Phó Thủ trưởng Cơ quan lãnh đạo công việc chung; ký các văn bản chuyên môn, báo cáo định kỳ; tham mưu việc sơ, tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, định kỳ của Trung tâm Chính trị; dự các cuộc họp do Thủ trưởng Cơ quan ủy quyền hoặc phân công.

- Có trách nhiệm tham mưu đánh giá kết quả công tác hằng năm của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách công tác bồi dưỡng lý luận chính trị, lịch sử đảng; giúp Thủ trưởng Cơ quan - Giám đốc Trung tâm Chính trị:

(1) Chỉ đạo triển khai công việc thường xuyên của Trung tâm Chính trị thành phố (*xây dựng nội quy của Trung tâm, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng tháng, quý, năm và dài hạn khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý, theo dõi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng giảng dạy của Trung tâm; phối hợp với Văn phòng Thành ủy quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm*).

(2) Công tác tổ chức tuyên truyền, giáo dục lịch sử, phát huy truyền thống cách mạng của địa phương, đất nước; của Đảng; tham mưu hướng dẫn công tác biên soạn lịch sử đảng, truyền thống địa phương.

(3) Thực hiện công tác tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, nghiên cứu khoa học theo quy định và phục vụ giảng dạy, học tập.

(4) Phụ trách bộ phận chuyên trách thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh*”; Chỉ thị số 16-CT/TU của BTV Tỉnh ủy và Kế hoạch 74-KH/TU của BTV Thành ủy thực hiện các nội dung trên, gắn với tham mưu thực hiện tốt phong trào “*Học và làm theo Bác*” trên địa bàn thành phố.

- Giữ mối liên hệ với phòng LLCT-LSĐ Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các đơn vị liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công của Thủ trưởng Cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan về các vấn đề được phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thu Hằng - Chuyên viên Ban Tuyên giáo.

Giúp lãnh đạo Cơ quan trong công tác thông tin - tuyên truyền; công tác khoa giáo, lý luận chính trị và tổng hợp báo cáo chung của Ban Tuyên giáo.

5.1. Về công tác tuyên truyền

- Tham mưu giúp lãnh đạo Cơ quan xây dựng các văn bản theo lĩnh vực được phân công; hướng dẫn các chi, đảng bộ trực thuộc, Ban Tuyên giáo đảng ủy các xã, phường, các cơ quan khối tuyên truyền (phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Truyền thông và Văn hóa thành phố) tổ chức thực hiện các hoạt động tuyên truyền trên địa bàn thành phố. Định kỳ thực hiện việc theo dõi, giám sát thường xuyên công tác tuyên truyền cổ động trực quan trên địa bàn, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban.

- Tham mưu đánh giá hoạt động, nghiên cứu, đề xuất phương hướng, giải pháp trên lĩnh vực Tuyên truyền; định hướng chính trị, tư tưởng và kiểm tra nội dung thông tin của các cơ quan thông tin tuyên truyền ở địa phương.

- Tham mưu nội dung thông tin cung cấp cho báo chí, các thông tin phục vụ công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tham mưu nội dung cho lãnh đạo Ban trong công tác tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo Đảng, Chính quyền, Đoàn thể với cán bộ, đảng viên và Nhân dân (theo nội dung được Thành ủy giao).

- Tham mưu xây dựng các Đề án chuyên môn, báo cáo chuyên đề theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

5.2. Về công tác thông tin

- Tham mưu tổ chức hội nghị báo cáo viên thường kỳ của Thành ủy; theo dõi hoạt động của đội ngũ báo cáo viên cấp thành phố và tham mưu hướng dẫn hoạt động của đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên cơ sở.

- Chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Ban về nội dung Bản tin nội bộ Ban Tuyên giáo Thành ủy; phát hành Bản tin nội bộ phục vụ cho sinh hoạt chi bộ.

- Tham mưu tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành công việc của Ban.

5.3. Về công tác khoa giáo

- Tham mưu triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, các đề án của Thành ủy và các văn bản thuộc lĩnh vực khoa giáo.

- Hướng dẫn thực hiện và kiểm tra, giám sát các tổ chức Đảng, các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố trong việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế của Trung ương, của tỉnh về công tác khoa giáo.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo chuyên đề về công tác khoa giáo.

5.4. Về công tác lý luận chính trị

- Tham mưu đề xuất các đề án, nghị quyết, văn bản hướng dẫn, tổ chức triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, Thành ủy trong công tác giáo dục lý luận chính trị.

- Phối hợp biên soạn đề cương, phân phối tài liệu cho việc học tập, quán triệt, triển khai các nghị quyết của Đảng.

- Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng về công tác lý luận chính trị trên địa bàn.

- Tham mưu công tác phối hợp chỉ đạo nội dung giáo dục Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh trong hệ thống giáo dục quốc dân, Trung tâm Chính trị thành phố, tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương.

5.5. Về công tác tổng hợp

- Tham mưu xây dựng báo cáo tháng, quý, năm của Ban Tuyên giáo.

- Đánh giá, tổng hợp tình hình hoạt động hàng tháng của các chi, đảng bộ thuộc cụm cơ sở Đảng do đồng chí Thủ trưởng Cơ quan làm cụm trưởng.

5.6. Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban. Tham gia cùng lãnh đạo Ban tại các cuộc họp của các ngành trong khối tuyên truyền, khoa giáo theo phân công của lãnh đạo Ban.

6. Đồng chí Vi Thanh Hương - Chuyên viên Ban Tuyên giáo.

Giúp lãnh đạo Cơ quan trong công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa - dư luận xã hội; công tác hành chính, tổng hợp; hoạt động BCĐ 35 thành phố.

6.1. Về công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa - dư luận xã hội, hoạt động BCĐ 35 thành phố

- Nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng trong cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên và nhân dân, những diễn biến trên lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, dư luận xã hội; những âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch về lĩnh vực chính trị tư tưởng trên địa bàn. Dự báo những diễn biến, xu hướng tư tưởng có thể xảy ra, tham mưu cho lãnh đạo Cơ quan về phương hướng, nhiệm vụ, nội dung, biện pháp giải quyết.

- Tham mưu đề xuất lãnh đạo Cơ quan các đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và các văn bản của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chỉ đạo, định hướng về công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa - dư luận xã hội.

- Tham mưu thực hiện các hoạt động của Cơ quan thường trực, bộ phận giúp việc BCĐ 35 thành phố, là thư ký giúp việc BCĐ 35 thành phố; duy trì hiệu quả hoạt động của đội ngũ cộng tác viên BCĐ 35, đội ngũ cộng tác viên điều tra dư luận xã hội; tham mưu thực hiện công tác điều tra dư luận xã hội theo chỉ đạo của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và BTV Thành ủy đảm bảo quy định.

6.2. Về công tác hành chính - tổng hợp

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Cơ quan tổng hợp từ các báo ngày, tuần có liên quan đến địa phương theo quy định; xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác tháng; các quy định, quy chế và các văn bản giải quyết công việc đột xuất của lãnh đạo Cơ quan.

- Tổng hợp tình hình hoạt động của Ban Tuyên giáo đảng ủy xã, phường và hoạt động Tuyên giáo của các chi, đảng bộ trực thuộc, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể thành phố; theo dõi thực hiện nội dung chỉ đạo của lãnh đạo Cơ quan.

- Phối hợp chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ các cuộc họp của lãnh đạo Ban, các hội nghị do Cơ quan chủ trì, các hội nghị phối hợp với các đơn vị liên quan và các hội nghị do Thường trực Thành ủy chỉ đạo.

- Tham gia ý kiến về thể thức văn bản của công chức chuyên môn trước khi trình lãnh đạo Ban ký hoặc trình BTV, Thường trực Thành ủy ký, phát hành. Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật của Ban.

- Tham mưu đón tiếp khách đến liên hệ công tác; theo dõi tài sản các phòng làm việc của Ban; hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan theo quy định.

- Tham mưu giúp đồng chí Trưởng Ban tổng hợp công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật cũa cơ qũa.

- Giúp lãnh đạo Ban tiếp dân và đề xuất hướng giải quyết đơn thư, kiến nghị của các tổ chức, công dân liên quan đến ngành (nếu có).

- Tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ của Ban theo lĩnh vực được phân công gửi Thành ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; xây dựng dự thảo các thông báo, kết luận các cuộc họp theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

6.3. Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

7. Đồng chí Nguyễn Thu Hằng - Chuyên viên

Tham mưu cho lãnh đạo Cơ quan trong công tác giáo vụ, giảng viên của Trung tâm Chính trị thành phố, công tác lịch sử Đảng và một số công việc cụ thể:

7.1. Tham mưu các nội dung mở lớp tại Trung tâm Chính trị thành phố

- Tham mưu các nội dung mở lớp tại Trung tâm Chính trị thành phố theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trực tiếp quản lý, theo dõi, yêu cầu học viên thực hiện đúng theo nội quy, quy định của Trung tâm đề ra.

- Quản lý các loại sổ sách, hồ sơ của các lớp học; tham mưu và trực tiếp quản lý theo dõi việc cấp giấy chứng nhận cho học viên theo quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo các quyết định, báo cáo, kế hoạch mở lớp định kỳ cũng như hàng năm.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong quy trình giảng bài: soạn bài, giảng bài, đánh giá kết quả học viên; soạn đề, đáp án, tổ chức kiểm tra, chấm bài.

- Tham gia phối hợp trong công tác tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, nghiên cứu khoa học theo quy định và phục vụ giảng dạy, học tập.

- Quản lý, theo dõi công văn đi, đến, công tác văn phòng của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy.

7.2. Trực tiếp theo dõi tài sản các phòng làm việc của Trung tâm Chính trị thành phố để phối hợp Văn phòng Thành ủy quản lý, sử dụng có hiệu quả, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức Trung tâm theo quy định.

7.3. Về công tác lịch sử Đảng

- Tham mưu lãnh đạo Ban Tuyên giáo hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc biên soạn lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các ngành, đoàn thể thành phố và chi, đảng bộ trực thuộc thành phố.

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các văn bản của Ban Tuyên giáo; dự thảo thẩm định các đề án, ý kiến của Ban Tuyên giáo tham gia với các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức đoàn thể của thành phố liên quan đến công tác lịch sử Đảng.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sưu tầm, khai thác tư liệu phục vụ biên soạn lịch sử Đảng bộ thành phố Uông Bí qua các thời kỳ; hướng dẫn công tác sưu tầm, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử địa phương, đơn vị có tổ chức đảng trực thuộc Thành ủy.

7.4. Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

* **Lưu ý**: Ngoài nhiệm vụ trên, lãnh đạo và chuyên viên của Cơ quan thực hiện sự phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy về theo dõi cụm cơ sở Đảng, công việc đột xuất và nhiệm vụ của Cơ quan Thành ủy.

Căn cứ Thông báo này, các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Cơ quan nghiêm túc triển khai. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, lãnh đạo Cơ quan sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Thành ủy (b/c),
- HĐND - UBND Thành phố,
- Các phòng chuyên môn BTG Tỉnh ủy,
- Các Ban XĐĐ, Văn phòng Thành ủy,
- Khối MTTQ và các tổ chức CT-XH thành phố,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu LĐ, CV Ban.

TRƯỞNG BAN



Hoàng Quốc Trung