UBND TỈNH HÀ GIANG **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 198 /QĐ-VP	*Hà Giang, ngày 01 tháng 12 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-VP ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Giang, Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng UBND tỉnh) như sau:

1. Chánh Văn phòng: Lại Thị Hương

a) Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của Văn phòng theo quy định của pháp luật và Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2023 về việc Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang; chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; là chủ tài khoản thứ nhất cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

b) Giữ mối quan hệ công tác với Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; lãnh đạo các tổ chức, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, thành phố; đồng thời giữ mối liên hệ với Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng các Bộ, ngành Trung ương, Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố.

c) Chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và của UBND tỉnh.

d) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: Kinh tế tổng hợp (Tài nguyên và Môi trường, Công nghiệp, Thuỷ điện, Khoáng sản); Giá; Tài sản công; Kiểm toán (trừ kiểm toán chuyên ngành); Nội chính (Quốc phòng - An ninh; Công tác xây dựng chính quyền; Công tác thi đua khen thưởng; Công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tư pháp; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; Tiếp công dân và giải quyết đơn thư của UBND tỉnh). Công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Nội chính, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ, Thanh tra tỉnh; Quy chế phối hợp giữa Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Cán sự Đảng Tòa án nhân dân tỉnh. Theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các kết luận, văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

đ) Là người phát ngôn của UBND tỉnh.

e) Trưởng Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh.

g) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; tài chính, tài sản và bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng.

h) Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến, Hội đồng nâng lương của Văn phòng.

i) Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh về công tác quản lý thu - chi ngân sách nhà nước và kế hoạch vốn đầu tư phát triển.

k) Trực tiếp chỉ đạo Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

l) Phụ trách, tham mưu chỉ đạo tổng hợp chung 03 chương trình mục tiêu Quốc gia giai đoạn 2021-2025.

m) Phụ trách xã theo sự phân công của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

n) Phụ trách, tham mưu chỉ đạo chuẩn bị các nội dung trình Thường trực HĐND và Hội đồng nhân dân tỉnh.

o) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng: Kinh tế - Tổng hợp (theo lĩnh vực phân công phụ trách); Nội chính - Pháp chế (theo lĩnh vực phân công phụ trách); Hành chính - Tổ chức; Ban tiếp công dân.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh giao, phân công.

2. Phó Chánh Văn phòng: Phạm Hồng Thanh

a) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và dịch vụ công trực tuyến; Công tác xuất bản báo chí; Thông tin và truyền thông; Phát thanh và truyền hình; Giáo dục đào tạo và dạy nghề; Y tế, dân số, gia đình, trẻ em; Bảo hiểm xã hội; Văn hoá, thể thao và du lịch; Lao động thương binh và xã hội; Công tác dân tộc; Công tác quản lý nhà

nước về thanh niên. Công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Tuyên giáo; Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức Hội đặc thù, hội tự nguyện và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công; các chương trình hợp tác, kết nghĩa của tỉnh với các tỉnh, thành phố. Theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các kết luận của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

b) Trực tiếp chỉ đạo Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021- 2030; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

c) Trực tiếp chỉ đạo công tác biên tập Trang TTĐT của Văn phòng.

d) Phó Trưởng Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Trực tiếp chỉ đạo công tác của Văn phòng gồm: Công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ; công tác hậu cần, lễ tân, phục vụ, tài vụ.

đ) Chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng.

e) Chỉ đạo việc phân văn bản đến trên hệ thống Vnpt-iOffice.

g) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng, đơn vị: Văn hóa - Xã hội; Quản trị - Tài vụ; Nhà khách UBND tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo; Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

h) Phụ trách xã theo sự phân công của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh phân công.

3. Phó Chánh Văn phòng: Nguyễn Anh Đức

a) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Kinh tế tổng hợp (Giao thông, Xây dựng); Công tác quy hoạch; Nội chính (Công tác nội vụ, Công tác ngoại vụ, Công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế dân chủ ở cơ sở, Tôn giáo, Dân chủ, Nhân quyền); Các chương trình vận động, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính từ nước ngoài. Công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Dân vận. Theo dõi, triển khai, đôn đốc thực hiện các kết luận của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

b) Thực hiện nhiệm vụ thư ký, giúp việc trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Phụ trách xã theo sự phân công của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

d) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng: Nội chính - Pháp chế (theo lĩnh vực phân công phụ trách); Kinh tế - Tổng hợp (theo lĩnh vực phân công phụ trách).

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh phân công.

4. Phó Chánh Văn phòng: Triệu Sơn An

a) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Hoạt động của các doanh nghiệp; Tín dụng ngân hàng, các loại quỹ thuộc lĩnh vực ngân hàng; Tiểu thủ công nghiệp (Cụm công nghiệp, làng nghề); Thương mại, xuất nhập khẩu; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi và các quỹ thuộc lĩnh vực nông, lâm nghiệp; Công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Kinh tế tập thể; Các đề án thuộc lĩnh vực nông-lâm nghiệp; Khoa học và công nghệ; Công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh. Công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Hội Nông dân tỉnh. Theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các kết luận của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

b) Trực tiếp chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

d) Phụ trách xã theo sự phân công của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

c) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ phòng: Kinh tế - Tổng hợp (theo lĩnh vực phân công phụ trách).

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Thay thế Quyết định số 142/QĐ-VP ngày 21/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang, về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh lại việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng để đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (Báo cáo);
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

Lại Thị Hương