

Số: 166 /QĐ-VP

Hà Giang, ngày 14 tháng 9 năm 2021

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 19/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 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;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-VP ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 19/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 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; 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 ủy, 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 thường xuyên 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) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: Kinh tế tổng hợp; công tác nội vụ; quốc phòng, an ninh; tài nguyên và môi trường, thủy điện, khoáng sản; công tác thi đua khen thưởng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác xây dựng chính quyền; 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 ủy, Thanh tra tỉnh; 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.



d) Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quy hoạch và đầu tư

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

k) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng: Nội chính - Pháp chế; Ban tiếp công dân.

2. Phó Chánh Văn phòng: Nguyễn Huy Sắc

a) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Công tác ngoại vụ; tín dụng ngân hàng và các loại Quỹ thuộc lĩnh vực ngân hàng; nông nghiệp và phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới; Văn phòng Giảm nghèo dựa trên hàng hóa giai đoạn 3; Khoa học và công nghệ; Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công. 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) 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.

c) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng, đơn vị: Quản trị - Tài vụ; Nhà khách UBND tỉnh.

d) Chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Phó Chánh Văn phòng: Nguyễn Tiến Hùng

a) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Công nghiệp, giao thông, xây dựng, thương mại, xuất nhập khẩu, đổi mới doanh nghiệp; phát triển kinh tế tư nhân, kinh tế tập thể; công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chính quyền điện tử; các chương trình vận động, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính từ nước ngoài; các tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. 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) Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh về công tác quản lý thu - chi ngân sách nhà nước.

c) Trực tiếp chỉ đạo việc phân văn bản đến trên hệ thống VNPTioffice.

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

đ) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng: Kinh tế - Tổng hợp; Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

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

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

4. 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 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; tôn giáo; công tác quản lý nhà nước về thanh niên, phát triển khởi nghiệp; dân chủ; nhân quyền; Nghị quyết số 88/2019/QH14 ngày 18/11/2019 của Quốc hội về phê duyệt Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030; Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với các tổ chức chính trị xã hội; công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Tuyên giáo, Ban Dân vận; Ban Dân tộc; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công

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

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

d) Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng, đơn vị: Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Thông tin - Công báo.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Thay thế Quyết định số 125/QĐ-VP ngày 30/6/2021 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 Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- 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



Lại Thị Hương

