

Số: 30 /QĐ-VPUBND

Hà Giang, ngày 28 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên  
các phòng khối nghiên cứu tổng hợp**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÀ GIANG**

Căn cứ Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc ban hành Quy định phân cấp công tác quản lý tổ chức máy và cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2619/QĐ-UBND ngày 06/12/2017 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Quy định chung trong phân công, phối hợp thực hiện nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên các phòng khối nghiên cứu tổng hợp**

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp được giao nhiệm vụ phải thường xuyên nắm tình hình, phát huy vai trò làm việc nhóm, chủ động nghiên cứu, phân tích, đánh giá một cách hệ thống, khoa học, khách quan các cơ sở, dữ liệu và tình hình thực tiễn của địa phương để kịp thời tham mưu đề xuất với Thường trực UBND tỉnh phụ trách khối, tập thể Ban Cán sự Đảng, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo công tác điều hành phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh, xây dựng chính quyền, xử lý các tình huống phát sinh đáp ứng yêu cầu diễn biến của tình hình thực tiễn nhiệm vụ của tỉnh Hà Giang trong mối quan hệ phát triển khu vực và trong cả nước.

2. Chủ động tham mưu triển khai, thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện các chủ trương, kết luận, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả để lãnh đạo Văn phòng nắm và báo cáo Ban Cán sự Đảng, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo.

3. Đôn đốc và phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành, chuẩn bị các điều kiện, nội dung, chương trình phục vụ các kỳ cuộc, kế hoạch làm việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch; các phiên họp của Thường trực UBND tỉnh, UBND tỉnh.

4. Theo dõi, kiểm tra, cập nhật, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế theo quyết định số 42/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, về thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng giao; Quy chế của UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao.



5. Tham mưu đề xuất việc chỉ đạo các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố triển khai thực hiện, đôn đốc, thẩm định nội dung trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri; chuẩn bị các điều kiện, nội dung phục vụ công tác giám sát và triển khai các nội dung sau giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Quốc hội thuộc lĩnh vực được giao.

6. Đối với công tác tiếp nhận và xử lý vụ việc vi phạm hành chính; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực nào thì chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó phối hợp với chuyên viên của Phòng Nội chính theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp, nghiên cứu, tham mưu đề xuất xử lý, đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật.

7. Chủ động nắm bắt tình hình thông tin báo chí và dư luận xã hội phản ánh những vấn đề bức xúc, thiếu sót, những vấn đề phát sinh mới trong công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội trên địa bàn tỉnh, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để nắm và chỉ đạo, theo lĩnh vực của chuyên viên nào thì chuyên viên đó có trách nhiệm triển khai xử lý; đối với những thông tin có tính chất phức tạp, có liên quan đến nhiều ngành và cấp mà dư luận quan tâm nhiều thì có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên theo dõi lĩnh vực báo chí của Phòng Khoa giáo - Văn xã để tham mưu đề xuất biện pháp xử lý, cung cấp thông tin, định hướng dư luận đảm bảo các yêu cầu pháp luật, chính trị.

8. Về đón, tiếp các đoàn khách Trung ương, các tỉnh, khách quốc tế thăm và làm việc tại tỉnh Hà Giang liên quan đến lĩnh vực nào thì lãnh đạo và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó phối hợp với các ngành liên quan xây dựng kế hoạch, đôn đốc kiểm tra và phối hợp với các bộ phận phục vụ để tổ chức đón tiếp, chuẩn bị nội dung làm việc đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công tác đối ngoại.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng, Thường trực UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và yêu cầu thực tiễn đòi hỏi.

## **Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Phòng Nội chính**

#### **1.1. Đồng chí Lê Văn Đạt, Trưởng phòng**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về mọi hoạt động của phòng; tổ chức quản lý, phân công, đôn đốc chuyên viên thuộc phòng thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ được giao đảm bảo đạt hiệu quả, đúng quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất, tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, cán bộ; bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền địa phương; địa giới hành chính; công tác dân vận chính quyền; công tác quản lý nhà nước về thanh niên; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua khen thưởng; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được giao; các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng giữ mối liên hệ với Sở Nội vụ; Ban Tổ chức, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; cơ quan thường trực của các Hội đồng, Ban chỉ đạo và các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

### **1.2. Đồng chí Nguyễn Trung Nguyên, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống tội phạm, phòng chống ma túy; phòng cháy, chữa cháy; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác nhân quyền; công tác ngoại vụ và biên giới lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng giữ mối liên hệ với các sở, ngành: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Công an tỉnh; Ngoại vụ; cơ quan thường trực Tiểu ban cửa khẩu của tỉnh, các Ban chỉ đạo, Hội đồng và các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

### **1.3. Đồng chí Nguyễn Văn Lượng, Chuyên viên**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành nội dung thuộc lĩnh vực tôn giáo; tư pháp, thanh tra (*trừ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo*), thi hành án dân sự; xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; công tác phối hợp hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Là đầu mối chủ trì, phối hợp với các phòng để tham mưu thực hiện công tác pháp chế của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối liên hệ với các sở, ngành: Nội vụ; Tư pháp; Thanh tra tỉnh; Ban Nội chính; Cục Thi hành án dân sự tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; cơ quan thường trực Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật; Hội Luật gia; Đoàn Luật sư tỉnh; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

## **2. Phòng Kinh tế - Tổng hợp**

### **2.1. Đồng chí Nguyễn Tiến Hùng, Trưởng phòng**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về mọi hoạt động của phòng; tổ chức quản lý, phân công, đôn đốc chuyên viên thuộc phòng thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ được giao đảm bảo đạt hiệu quả, đúng quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Quản lý thu - chi ngân sách; quản lý giá; phí và lệ phí; vốn đầu tư phát triển; vốn trái phiếu Chính phủ; vốn đầu tư chương trình MTQG

giảm nghèo bền vững (30a, 135); các nguồn vốn hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách Trung ương và các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được giao; các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Phối hợp với lãnh đạo, chuyên viên các phòng nghiệp vụ tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Thường trực UBND tỉnh các nội dung về chi ngân sách để thực hiện các chương trình, đề án, dự án, chủ trương đầu tư các công trình xây dựng cơ bản trên địa bàn tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Tài chính; Kế hoạch - Đầu tư; Giao thông - Vận tải; Cục thuế tỉnh; Kho bạc Nhà nước tỉnh; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **2.2. Đồng chí Trần Việt Thế, Phó Trưởng phòng**

- Thực hiện nhiệm vụ thư ký, giúp việc trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh, được tham dự các cuộc họp của Ban Cán sự Đảng, Thường trực UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Thương mại, xuất nhập khẩu, hội nhập kinh tế quốc tế, hoạt động khu kinh tế, hoạt động xúc tiến đầu tư, khuyến công, xúc tiến công thương, thương mại biên giới; Ban chỉ đạo 389 tỉnh; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Sở Công thương; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Cục Hải Quan; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Tiểu ban cửa khẩu của tỉnh; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **2.3. Đồng chí Trần Đức Nghĩa, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc: xây dựng chương trình hành động, kế hoạch, chỉ thị và triển khai các văn bản về thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; tổng hợp báo cáo hoạt động điều hành và tình hình kinh tế xã hội hàng tháng, quý, năm của UBND tỉnh; thực hiện các kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; tổng hợp kết quả triển khai các kết luận của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, ngành Trung ương và các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực được giao. Đầu mối đôn đốc các sở, ngành, chuyên viên các phòng khối nghiên cứu tổng hợp chuẩn bị các điều kiện, nội dung, chương trình các cuộc họp Thường trực UBND tỉnh, phiên họp UBND tỉnh, ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận các phiên họp Thường trực UBND và phiên họp UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc công tác lập quy hoạch tổng thể về phát triển kinh tế xã hội của tỉnh, các huyện, thành phố hằng năm và giai đoạn theo chỉ đạo của Chính

phủ và chủ trương của tỉnh và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Xây dựng chương trình công tác hằng năm của UBND tỉnh.

- Đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, cập nhật, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế theo quyết định số 42/2014/QĐ-TTg về thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng giao; Quy chế của UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư; Thống kê; các ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

#### **2.4. Đồng chí Lý Xuân Tiến, Chuyên viên**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Tín dụng - ngân hàng; Ban chỉ đạo Đổi mới phát triển doanh nghiệp và Kinh tế tập thể tỉnh; theo dõi lĩnh vực hỗ trợ đổi mới phát triển Doanh nghiệp Nhà nước; phát triển kinh tế tư nhân; Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Đề án 114; Quỹ đầu tư phát triển tỉnh Hà Giang; Quỹ bảo vệ môi trường; Quỹ xóa đói giảm nghèo; Chương trình khởi nghiệp của tỉnh; chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); Nghị quyết số 19-2017/NQ-CP ngày 06/02/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 35/NQ-CP ngày 15/6/2016 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp phát triển đến năm 2020; trình cấp phát các nguồn kinh phí, gồm: vốn sự nghiệp; vốn các chương trình mục tiêu; chương trình MTQG (trừ vốn đầu tư); vốn vay Ngân hàng phát triển, vay Kho bạc Nhà nước; vốn vay lại từ Chính phủ; kinh phí thực hiện các chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết của HĐND tỉnh; kinh phí ngân sách tỉnh hỗ trợ các doanh nghiệp, HTX trên địa bàn tỉnh; kinh phí thực hiện chương trình an sinh xã hội; nguồn vốn hỗ trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước... và các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư; Tài chính; Ngân hàng nhà nước; Ngân hàng CSXH, Ngân hàng phát triển; các ngân hàng thương mại; Quỹ đầu tư phát triển tỉnh Hà Giang; Hội doanh nghiệp; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

#### **2.5. Đồng chí Nguyễn Anh Đức, Chuyên viên**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Hoạt động của Ban vận động ODA, Ban Công tác PCPNN, các chương trình, dự án ODA, FDI đa ngành, đa lĩnh vực, các khoản viện trợ NGO, Chương trình Tăng trưởng xanh; các chương trình hợp tác, kết nghĩa với các tỉnh, thành phố.

- Là đầu mối phối hợp với các chuyên viên theo dõi lĩnh vực triển khai, tổng hợp báo cáo việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri; đầu mối triển khai các nội dung chuẩn bị kỳ họp HĐND tỉnh; xây dựng kế hoạch đón tiếp và làm việc với các đoàn giám sát của Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh đồng thời trực tiếp tham mưu, triển khai, đôn đốc các nội dung liên quan đến Quốc Hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh theo lĩnh vực được giao.

- Trình cấp phát các nguồn kinh phí, gồm: Các nguồn vốn vay nước ngoài (ODA, ADB, WB8, LRAMP, JICA, Chương trình phát triển các đô thị loại II “đô thị xanh”, Chương trình “Mở rộng quy mô vệ sinh và nước sạch nông thôn dựa trên kết quả”, Chương trình giảm nghèo dựa trên phát triển hàng hóa “CPPR”...) và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư; Tài chính; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội; Văn phòng HĐND tỉnh; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **2.6. Đồng chí Hoàng Đức Thành, Chuyên viên**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Quản lý tài sản công; vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa đầu tư từ NSNN; thu xổ số kiến thiết; Hội đồng quỹ bảo trì đường bộ; tổng hợp, trình cấp phát các nguồn kinh phí phát sinh ngoài dự toán cho các đơn vị khối tỉnh và các huyện/thành phố, các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Cục Thuế; Cục Hải quan; Kế hoạch và Đầu tư; Tài chính; Giao thông - Vận tải; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

## **3. Phòng Kinh tế ngành**

### **3.1. Đồng chí Vũ Quảng Đại, Trưởng phòng**

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về mọi hoạt động của phòng; tổ chức quản lý, phân công, đôn đốc chuyên viên của phòng thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ được giao đảm bảo đạt hiệu quả, đúng quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản; nông thôn mới; thủy lợi; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; hợp tác xã và các chương trình, đề án, dự án thuộc các lĩnh vực nêu trên; các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch, lịch công tác định kỳ của Phó Chủ tịch phụ trách khối.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Liên minh HTX; Đài khí tượng thủy văn; các Ban chỉ đạo; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **3.2. Đồng chí Ngô Trọng Hà, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Lâm nghiệp; khoa học và công nghệ; chương trình nước sinh hoạt; chương trình bảo vệ môi trường và biến đổi khí hậu; chương trình hồ chứa; chương trình CPRP; Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật tỉnh; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật tỉnh; Ban điều phối chương trình CPRP; các Ban chỉ đạo; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **3.3. Đồng chí Cao Văn Hồng, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Công nghiệp; khu, cụm công nghiệp; khoáng sản; thủy điện (bao gồm: Cấp phép thăm dò, khai thác và các thủ tục về đất đai, môi trường, nước, rừng liên quan đến các dự án thủy điện, khoáng sản, công nghiệp); các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Công thương; Ban quản lý khu kinh tế tỉnh; Tài Nguyên và Môi trường; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công.

### **3.4. Đồng chí Đặng Hà Hưng, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Quản lý Nhà nước về xây dựng, quy hoạch xây dựng, quản lý đô thị; cấp thoát nước đô thị; chương trình nhà ở xã hội; dự án kè mố biên giới; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch, lịch công tác định kỳ của Phó Chủ tịch phụ trách khối.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Xây dựng; Ban Quản lý công trình trọng điểm của tỉnh; Hội kiến trúc sư tỉnh Hà Giang; các Ban quản lý, Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **3.5. Đồng chí Nguyễn Mỹ Cảnh, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Điện lực; viễn thông và công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà nước; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành, đơn vị: Công thương; Thông tin và Truyền thông; Viễn thông Hà Giang; Chi nhánh Viettel Hà Giang; Công ty Điện lực Hà Giang; các Ban quản lý, Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **3.6. Đồng chí Đoàn Trung Hải, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Quản lý Nhà nước về Giao thông - Vận tải; công tác đảm bảo và an toàn giao thông; các dự án giao thông; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Giao thông - Vận tải; Ban an toàn giao thông; các Ban quản lý, Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

### **3.7. Đồng chí Lê Anh Hải, Chuyên viên**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Tài nguyên, môi trường (đất, nước, đo đạc bản đồ, môi trường); giúp việc Chủ tịch Hội đồng bồi thường và hỗ trợ tái định cư cấp tỉnh; các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công, theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

## **4. Phòng Khoa giáo - Văn xã**

### **4.1. Đồng chí Hoàng Quốc Cứ, Trưởng phòng**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về mọi hoạt động của phòng; tổ chức quản lý, phân công chuyên viên của phòng thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ được giao đảm bảo đạt hiệu quả, đúng quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất, tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Y tế; Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm xã hội; dân số; quy chế dân chủ ở cơ sở; quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Mặt trận và các tổ chức



chính trị xã hội, với Ban Dân vận Tỉnh ủy; các chương trình, đề án, dự án thuộc các lĩnh vực được giao; các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Y tế; Bảo hiểm xã hội; các Hội: Hội cựu thanh niên xung phong; Hội Chữ thập đỏ; Hội Đông y; Hội Y học; Hội thầy thuốc trẻ; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

#### **4.2. Đồng chí Trần Quang Phương, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Lao động, Thương binh và xã hội; công tác xuất khẩu lao động, quản lý lao động theo các thỏa thuận hợp tác; công tác cấp phép cho lao động người nước ngoài lao động tại địa bàn tỉnh; gia đình và trẻ em; chương trình giảm nghèo, nghị quyết 30a của Chính phủ; văn hoá thể thao và du lịch; văn học nghệ thuật; Công viên địa chất toàn cầu cao nguyên đá Đồng Văn; Hội người cao tuổi; Hội người khuyết tật; Hội người mù; Hội nạn nhân chất độc da cam/Dioxin và các chương trình, đề án, dự án thuộc các lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch, lịch công tác định kỳ của Phó Chủ tịch phụ trách khối.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Lao động Thương binh và Xã hội; Văn hóa - Thể thao và Du lịch; Hội Văn học Nghệ thuật; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp; các Ban chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

#### **4.3. Đồng chí Phạm Huy Trà, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp; báo chí, xuất bản; thông tin và truyền thông; phát thanh và truyền hình; công tác dân tộc; quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

- Là đầu mối phối hợp với các chuyên viên theo dõi lĩnh vực giúp Thường trực UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng nắm tình hình, đề xuất giải pháp xử lý thông tin báo chí phản ánh liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực và quản lý trật tự xã hội tại địa bàn tỉnh; phối hợp với các chuyên viên theo dõi lĩnh vực triển khai chuẩn bị các nội dung tuyên truyền (bài viết, phỏng vấn, ghi hình của Thường trực UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng) do các cơ quan thông tấn, báo chí đề nghị, trình lãnh đạo Văn phòng duyệt trước khi tuyên truyền.

- Chủ trì tổng hợp nắm tình hình dư luận thông tin báo chí phản ánh về những vấn đề nổi cộm, bức xúc, những vấn đề sơ hở, thiếu sót trong công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực để đề xuất hướng giải quyết.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ với các sở, ngành: Giáo dục và Đào tạo; Thông tin và Truyền thông; Đài phát thanh và truyền hình; Ban Dân tộc; các trường chuyên nghiệp, trường dạy nghề; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; các Ban chỉ đạo, các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để thực hiện các nhiệm vụ trên.

## **5. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính**

### **5.1. Đồng chí Lành Văn Sơn, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính của tỉnh.

- Theo dõi hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ngành, các huyện, thành phố: Công thương, Xây dựng, Tư pháp, Nội vụ, Ngoại vụ, Công an tỉnh; huyện Bắc Quang, Vị Xuyên và thành phố Hà Giang;

- Cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời TTHC mới/TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang vào cơ sở dữ liệu quốc gia theo lĩnh vực được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

### **5.2. Đồng chí Nguyễn Trần Dương, Phó Trưởng phòng**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tổng hợp báo cáo về kiểm soát TTHC;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ngành, các huyện, thành phố: Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp và PTNT, Ban Dân tộc, Ban quản lý Khu kinh tế, Cục thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Kho Bạc nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước tỉnh; huyện Quang Bình, Hoàng Su Phì, Xín Mần, Bắc Mê;

- Cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời TTHC mới/TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang vào cơ sở dữ liệu quốc gia theo lĩnh vực được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

### **5.3. Đồng chí Nguyễn Đức Mạnh, Chuyên viên**

- Giúp Trưởng phòng theo dõi, nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh ban hành và chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tập huấn, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá, thống kê, niêm yết thủ tục hành chính, triển

khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các sở, ban ngành; UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn toàn tỉnh.

- Tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị khác có liên quan.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ngành, các huyện, thành phố: Giao thông vận tải, Tài chính, Lao động - TBXH, Văn hoá – Thể thao và Du lịch, Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Thông tin và Truyền thông, Bảo hiểm xã hội, huyện Quán Bạ, Yên Minh, Đông Văn, Mèo Vạc.

- Cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời TTHC mới/TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang vào cơ sở dữ liệu quốc gia theo lĩnh vực được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 102/QĐ-VPUBND ngày 06/7/2017 của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang, về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp; Quyết định số 108/QĐ-VPUBND ngày 14/7/2017 của Văn phòng UBND tỉnh, về việc điều chỉnh Điểm 4.1, 4.2 khoản 4, Điều 1 Quyết định số 102/QĐ-VPUBND ngày 06/7/2017.

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

Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc, chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Thông tin - Công báo;
- VNPTiOffice;
- Lưu VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**La Tiên Sang**