

Số: 57/QĐ-VPUBND

Hà Giang, ngày 18 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÀ GIANG

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. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh như sau:

1. Chánh Văn phòng: Lương Văn Đoàn

- Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và 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.

- Giữ mối quan hệ công tác với Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh và lãnh đạo các tổ chức, cơ quan, đơn vị tại địa phương; đồng thời giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng các Bộ, ngành Trung ương để phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: Cải cách hành chính; công tác xây dựng chính quyền; kinh tế tổng hợp và 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.

- Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh về công tác kế hoạch, quản lý thu - chi ngân sách nhà nước.

- Là người phát ngôn của UBND tỉnh.

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

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến, Hội đồng nâng lương Văn phòng UBND tỉnh.

- Chủ tài khoản Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng: Kinh tế - Tổng hợp; Hành chính - Tổ chức.



2. Phó Chánh Văn phòng: La Tiến Sang

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Giao thông, công nghiệp, xây dựng, thủy điện, khoáng sản và 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. 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.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác của Văn phòng gồm: Công tác an ninh trật tự, lễ tân, quản trị, hành chính và hoạt động của Nhà khách UBND tỉnh.

- Trực tiếp quản lý và phân văn bản đến cho các phòng, ban, đơn vị.

- Chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ các phòng: Kinh tế Ngành, Quản Trị - Tài Vụ, Nhà khách UBND tỉnh.

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

3. Phó Chánh Văn phòng: Nguyễn Huy Sắc

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: 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 xuất bản báo chí; thông tin và truyền thông; phát thanh và truyền hình; quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với các tổ chức chính trị xã hội; quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Tuyên giáo, Ban Dân vận Tỉnh ủy; 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.

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

- Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ của phòng Khoa giáo - Văn xã; Trung tâm Thông tin - Công báo.

- Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Tổ trưởng tổ công tác phụ trách xã Bản Rịa, huyện Quang Bình.

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

4. Phó Chánh Văn phòng: Đỗ Thái Hòa

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Tài nguyên và môi trường (trừ các nhiệm vụ liên quan đến thủy điện, khoáng sản, công nghiệp); nông nghiệp và phát triển nông thôn; khoa học và công nghệ; Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh; Hợp tác xã; Văn phòng Giám nghèo dựa trên hàng hóa giai đoạn 3; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công; các chương trình vận động, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính từ ODA, FDI, NGO của tỉnh; công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử của tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về 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 được phân công.

- Chỉ đạo nhiệm vụ các phòng, đơn vị: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; Trung tâm Hành chính công tỉnh.

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

5. Phó Chánh Văn phòng: Lại Thị Hương

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Quốc phòng, an ninh; tư pháp; thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tôn giáo, dân chủ, nhân quyền; phòng chống tham nhũng; công tác nội vụ; công tác ngoại vụ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tiếp Công dân; công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Tổ chức, Ban Nội chính, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; các tổ chức Hội đặc thù và nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Ban cán sự Đảng UBND tỉnh; tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình họp Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện quy chế làm việc, nghị quyết, quyết định, kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và các kết luận chỉ đạo của Trung ương theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân và phụ trách phòng Nội chính.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/7/2018 và thay thế quyết định số 166/QĐ-VPUBND, ngày 06/12/2017 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

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 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; Chuyên viên 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 (b/c);
- 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;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Đoàn

