

Số: 99/QĐ-VPUBND

Hà Giang, ngày 29 tháng 6 năm 2017

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 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 258/QĐ-UBND ngày 22/02/2016 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; Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh Hà Giang về việc sửa đổi, bổ sung Điều 4 Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 22/02/2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND 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. Phó Chánh Văn phòng: La Tiên Sang

- 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 258/QĐ-UBND, ngày 22/02/2016 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; Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh Hà Giang về việc sửa đổi, bổ sung Điều 4 Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 22/02/2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND 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 Ban Chỉ đạo Tây bắc, 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: Công tác xây dựng chính quyền; kinh tế tổng hợp, giao thông, công nghiệp, xây dựng 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 quản lý thu - chi ngân sách nhà nước;

- Theo dõi tình hình chung của thành phố Hà Giang, huyện Hoàng Su Phì, huyện Xín Mần.

- 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; Kinh tế ngành (theo lĩnh vực phân công phụ trách); Hành chính - Tổ chức

2. 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 viên địa chất cao nguyên đá Đổng Vần; 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 các Ban xây dựng Đảng 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 lĩnh vực công tác của Văn phòng gồm: Công tác trật tự nội vụ, lễ tân, quản trị và hoạt động của Nhà khách UBND tỉnh, công tác biên tập trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ của phòng Khoa giáo - Văn xã; Nhà khách UBND tỉnh; phòng Quản trị tài vụ.

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

- Theo dõi tình hình chung các huyện: Quản Bạ, Đổng Vần.

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

3. Phó Chánh Văn phòng: Lưu Đức Hùng

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực: Tài nguyên và môi trường (đất, nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, đo đạc bản đồ và môi trường); nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, chăn nuôi, thủy sản; khoa học và công nghệ; nông thôn mới; hợp tác xã; Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh; Văn phòng Giảm 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. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi việc thực hiện quy chế phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Theo dõi, triển khai, đôn đốc thực hiện các kết luận của Trung ương và của tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi tình hình chung các huyện: Mèo Vạc, Yên Minh, Quang Bình.

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

- Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ phòng Kinh tế ngành theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- 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 lĩnh vực công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử của tỉnh Hà Giang; công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp chỉ đạo mọi hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh; Trung tâm công báo - Tin học.

- 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; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tiếp Công dân; công tác ngoại vụ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; 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, phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Ban cán sự Đảng UBND tỉnh; 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.

- Theo dõi tình hình chung các huyện: Bắc Quang, Bắc Mê, Vị Xuyên.

- Trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân; 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 01/7/2017 và thay thế quyết định số 27/QĐ-VPUBND, ngày 20/02/2017 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, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc 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 Công báo - Tin học;
- VNPTiOffice;
- Lưu: VT, HCTC.

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



La Tiến Sang