UBND TỈNH LAI CHÂU **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 227 /QĐ-VPUBND	*Lai Châu, ngày 12 tháng 4 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công, trách nhiệm chung và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng), chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân tỉnh (UBND), Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng trực tiếp lãnh đạo và xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Pháp luật và Chánh Văn phòng trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, các Phó Chánh Văn phòng chủ động kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công; đề xuất hoặc báo cáo Chánh Văn phòng về công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện khác để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, chăm lo, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng ở các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Chánh Văn phòng về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng được Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do các Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng phải chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

3. Phó Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của cơ quan Văn phòng, phân loại và xử lý văn bản khi được Chánh Văn phòng giao. Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực được phân công. Thay mặt Chánh Văn phòng tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Phó Chánh Văn phòng được ký các văn bản của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực phân công; thẩm định, ký trình thường trực UBND tỉnh các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; ký thẩm định, kiểm tra, trình Chánh Văn phòng các nội dung thuộc lĩnh vực phân công, theo dõi mà Chánh Văn phòng ký trình trường trực UBND tỉnh.

5. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho các Phó Chánh Văn phòng để đảm bảo yêu cầu và tiến độ chung của Văn phòng.

6. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng duy trì giao ban Văn phòng định kỳ hàng tuần bằng nhiều hình thức, khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành công việc giao ban.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đồng chí lãnh đạo Văn phòng:

1. Đồng chí Vũ Huy Hòa - Chánh Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực: Quy chế làm việc, chương trình công tác, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; chủ trương đầu tư; các chương trình, dự án đầu tư, mua sắm công; giao thông; công nghiệp; xây dựng và đô thị; thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh và những nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Phụ trách công tác tổ chức bộ máy cán bộ, khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan Văn phòng;

- Phân loại và xử lý văn bản đến; ký các văn bản của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực phân công; thẩm định, ký trình thường trực UBND tỉnh các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi và các nội dung về: thông báo kết luận, kế hoạch làm việc, chương trình công tác, giấy mời họp và một số nội dung khác.

- Giúp Chủ tịch giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể tỉnh, các huyện, thành phố, Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban xây dựng Đảng tỉnh, Văn phòng HĐND, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;

- Phụ trách Trung tâm Tin học - Công báo; là chủ tài khoản thứ nhất của cơ quan Văn phòng;

2. Đồng chí Trần Cao Sơn - Phó Chánh Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực: Nông nghiệp và phát triển nông thôn, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, ứng phó với biến đổi khí hậu; tái định cư các thuỷ điện; thương mại, xúc tiến đầu tư, dịch vụ, ngân hàng; kinh tế tập thể, hợp tác xã, doanh nghiệp; tiếp công dân, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; các Hội đặc thù, Hội nghề nghiệp, Doanh nghiệp.

- Theo dõi Chương trình mục tiêu Quốc gia Nông thôn mới và các chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực phân công, theo dõi;

- Tham mưu cho thường trực UBND, Chủ tịch UBND tỉnh duy trì lịch tiếp công dân, đối thoại nhân dân định kỳ theo quy định;

- Phụ trách Phòng Kinh tế ngành - TĐC; trực tiếp chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh và các phòng, trung tâm khác có liên quan theo lĩnh vực phân công theo dõi; được ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 3 của cơ quan Văn phòng;

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

3. Đồng chí Phạm Hồng Thái - Phó Chánh Văn phòng

- Điều hành các hoạt động của cơ quan Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng, phân loại và xử lý văn bản khi được Chánh Văn phòng giao;

- Theo dõi, tham mưu đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực: Quốc phòng - an ninh; ngoại vụ; thanh tra; tư pháp, thi hành án; tài chính, quản lý giá, tài sản công, vốn và tài sản Nhà nước tại các doanh nghiệp, thuế; tài nguyên và môi trường; nội vụ, dân tộc, tôn giáo; thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc BCS Đảng UBND tỉnh, Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị, thẩm định các nội dung họp, các báo cáo của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Văn phòng UBND; tổng hợp quy hoạch, kế hoạch;

- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản trị; công đoàn, quân sự địa phương;

- Theo dõi Chương trình mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030;

- Phụ trách Phòng Tổng hợp - Nội chính; Phòng Quản trị - Tài vụ và các phòng, ban khác có liên quan theo lĩnh vực phân công theo dõi; được ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng;

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

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Tuyến, Phó Chánh Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo, phát triển nguồn nhân lực; y tế, dân số; khoa học và công nghệ; thông tin và truyền thông; lao động, thương binh và xã hội, cứu trợ nhân đạo; văn hóa, thể thao và du lịch; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính;

- Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị, thẩm định các nội dung báo cáo, kết quả giải quyết kiến nghị, giám sát của Đoàn Đại biểu Quốc Hội, Hội đồng Nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc tỉnh, cử tri; quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; cải cách hành chính, công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

- Theo dõi Chương trình MTQG giảm nghèo; các chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực phân công, theo dõi;

- Phụ trách các phòng: Phòng Hành chính - Tổ chức (trừ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ); Văn xã; Kiểm soát Thủ tục hành chính; Trung tâm Phục vụ HCC và các phòng, trung tâm khác có liên quan theo lĩnh vực phân công theo dõi; được ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 4 của cơ quan Văn phòng;

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

Điều 3. Trong quá trình thực hiện hoặc định kỳ hàng năm, Chánh Văn phòng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng đảm bảo phù hợp với năng lực, tiến độ, chất lượng công việc.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1539/QĐ-VPUBND, ngày 28/10/2020 của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc; các cá nhân có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;

(B/c)

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐVP, Trưởng các phòng, ban, trung tâm; chuyên viên các khối;
- Lưu: VT, HC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG
ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU

Vũ Huy Hòa