

Số: **238** /TB-VPUBND

Đắk Nông, ngày **11** tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 15/5/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Thông báo số 46/TB-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-UBND ngày 09/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về việc giao phụ trách Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thông báo phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Ông Trần Văn Điều - Phó Chánh Văn phòng, phụ trách Văn phòng UBND tỉnh

a) Chịu trách nhiệm tất cả các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh (gọi tắt là Văn phòng); điều hành chung các hoạt động của Văn phòng; phân công, ủy quyền, điều phối hoạt động để các Phó Chánh Văn phòng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công.

b) Chủ tài khoản của Văn phòng; được ủy quyền chủ tài khoản Ban Chi đạo phân giới, cắm mốc tỉnh theo quyết định của cấp thẩm quyền.

c) Trực tiếp chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ:

- Công tác đảng, tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

- Thư ký Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

- Đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh và của UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, của UBND tỉnh.

- Đề xuất xây dựng Quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh.

- Lĩnh vực kế hoạch, đầu tư công và đầu tư ngoài ngân sách (bao gồm đấu giá quyền sử dụng đất).

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa

liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nông nghiệp, phát triển nông thôn; kinh tế tập thể, hợp tác xã, tổ hợp tác.
- Tài nguyên, môi trường.
- Công nghiệp, thương mại (bao gồm hoạt động của Ban Chỉ đạo 389).
- Đầu tư xây dựng và quy hoạch; giao thông vận tải; hạ tầng công nghệ thông tin.

- Nội vụ.
- Tư pháp, thanh tra.
- Công an, quân sự, biên phòng.
- Tiếp công dân.
- Công tác hội đồng nhân dân.

d) Làm người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao; xử lý kịp thời thông tin báo chí phản ánh liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

đ) Kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh.

e) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị: Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính, Kinh tế ngành, Trung tâm Hành chính công, Ban Tiếp công dân tỉnh và chỉ đạo một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Ông Phạm Ngọc Tuyển - Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Chuyên trách thực hiện nhiệm vụ làm Thư ký giúp việc cho Chủ tịch UBND tỉnh; chuyển tải, thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện (Bao gồm cả các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng).

b) Theo dõi, chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ, lĩnh vực:

- Đầu mối tiếp nhận giấy mời UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để đưa vào Lịch làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Soạn thảo hoặc phối hợp chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu (khai mạc, bế mạc, kết luận chỉ đạo, tham luận...) của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chỉ đạo theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh thuộc khối kinh tế tổng hợp.

- Ký các giấy mời, văn bản giao triển khai nhiệm vụ do Trung ương chỉ đạo, giao cơ quan chuyên môn tham mưu và giao góp ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh), thuộc khối kinh tế tổng

hợp.

- Ký danh mục các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh được Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành theo ủy quyền.

- Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và tổ chức thực hiện Chương trình công tác hàng năm của UBND tỉnh.

- Lĩnh vực tài chính, ngân sách, thuế, ngân hàng, Quỹ đầu tư phát triển, Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Công tác thống kê, chế độ thông tin báo cáo định kỳ: Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất phát sinh.

c) Làm người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao; xử lý thông tin báo chí phản ánh liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

d) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo phòng Kinh tế - Tổng hợp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

3. Bà Nguyễn Thị Chín - Phó Chánh Văn phòng:

a) Được Chánh Văn phòng ủy quyền chủ tài khoản của Văn phòng; được cấp thẩm quyền ủy quyền chủ tài khoản Ban Chỉ đạo phân giới, cắm mốc tỉnh.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ:

- Công tác đối ngoại của tỉnh (bao gồm hoạt động của Ban Chỉ đạo phân giới, cắm mốc tỉnh).

- Văn hóa, thể thao, du lịch; lao động, thương binh, xã hội; y tế; giáo dục đào tạo, khoa học công nghệ.

- Thông tin truyền thông (trừ nhiệm vụ Phó Chánh Văn phòng Trần Văn Diêu đảm nhiệm), báo chí, phát thanh truyền hình; chính quyền điện tử.

- Công tác dân tộc.

- Công tác quản trị, chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; công tác hành chính (trừ nhiệm vụ Phó Chánh Văn phòng Trần Văn Diêu đảm nhiệm); công tác triển khai ISO, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

- Công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại Văn phòng.

c) Làm người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao; xử lý thông tin báo chí phản ánh liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

d) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị: Ngoại vụ, Khoa giáo - Văn xã, Hành chính - Quản trị, Cổng thông tin điện tử.

đ) Duyệt, xuất bản nội dung thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, theo phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Nhiệm vụ phân công tại Thông báo này được thực hiện từ ngày 11/3/2021 và chấm dứt thực hiện các nhiệm vụ đã phân công trước đây không phù hợp với Thông báo này; trong quá trình thực hiện, khi cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VP: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT.

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



Trần Văn Diêu