

Số: /QĐ-VPUBND

Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2020

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

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU**

Căn cứ Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ kết luận cuộc họp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ngày 03 tháng 8 năm 2020;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể như sau:

**1. Đồng chí Vũ Huy Hòa - Chánh Văn phòng**

- Phụ trách chung Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng): Chịu trách nhiệm trước Ủy 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;

- Theo dõi, tham mưu đối với các lĩnh vực: Nội vụ, cải cách hành chính; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; chủ trương đầu tư; các chương trình, dự án đầu tư công, mua sắm công, đấu thầu; tài chính; giao thông; công nghiệp; xây dựng và đô thị; giáo dục và đào tạo, phát triển nguồn nhân lực; khoa học và công nghệ; y tế, dân số; thông tin và truyền thông và những nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao;

- Phụ trách công tác tổ chức bộ máy cán bộ, khen thưởng, kỷ luật; tài chính, kế toán, quản trị; cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin; công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ; công đoàn; dân quân tự vệ; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao của cơ quan Văn phòng;

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

- 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. Ký trình thường trực UBND tỉnh các kế hoạch làm việc, chương trình công tác, giấy mời họp; chủ trương đầu tư; chương trình, dự án đầu tư công, mua sắm công, đấu thầu.

- 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh;

- Theo dõi Tổ giúp việc Ban cán sự Đảng UBND tỉnh; thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Tổng hợp - Nội chính; Phòng Văn xã; Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Kiểm soát TTHC; Phòng Quản trị - Tài vụ; Trung tâm Tin học - Công báo; là chủ tài khoản thứ nhất của cơ quan Văn phòng;

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

- Điều hành các hoạt động của cơ quan Văn phòng, phân loại và xử lý văn bản khi Chánh Văn phòng đi vắng, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại các công việc đã giải quyết với Chánh văn phòng;

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu đối với các lĩnh vực: Quốc phòng - an ninh; thanh tra, tư pháp, thi hành án; địa giới hành chính; ngoại vụ; phát triển Nông - Lâm - Ngư nghiệp, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, ứng phó với biến đổi khí hậu; tái định cư các thủy điện; tài nguyên và môi trường; thương mại, xúc tiến đầu tư, dịch vụ, ngân hàng; kinh tế tập thể, hợp tác xã, doanh nghiệp; quản lý tài sản công, vốn và tài sản Nhà nước tại các doanh nghiệp; lao động, thương binh và xã hội, cứu trợ nhân đạo; văn hóa, thể thao và du lịch; công tác nhân quyền, dân tộc, tôn giáo, bình đẳng giới, thanh niên, dân vận chính quyền; hành chính công; tiếp công dân, xử lý, giải quyết 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, Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 - 2020 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng, trung tâm 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;

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

- Thay mặt Chánh Văn phòng trong các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực phân công phụ trách;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 583/QĐ-VPUBND, ngày 10/10/2019 của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc; các cá nhân có tên tại Điều 1 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;
- Các sở, ban, ngành 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**

**Vũ Huy Hòa**