

Số: 433/TB-VPUB

Hà Nam, ngày 24 tháng 4 năm 2014

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, HĐLĐ thuộc cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân; Quyết định số 333/QĐ-UB ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; Quyết định số 848/QĐ-VPUB ngày 17 tháng 9 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, HĐLĐ thuộc cơ quan Văn phòng như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

Đ/c Bùi Quang Cẩm - Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng

- Lãnh đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Phụ trách chung, phụ trách theo dõi các chương trình, đề án, quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Tài chính ngân sách, nội chính, thanh tra, thi đua khen thưởng; Chủ tài khoản cơ quan.

- Phát ngôn và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách phòng Hành chính - Tổ chức.

Đ/c Phạm Văn Hoà - Phó Chánh Văn phòng

- Chỉ đạo và tham mưu các lĩnh vực:

+ Quy hoạch xây dựng; đầu tư xây dựng mới, bảo trì, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; đầu tư hạ tầng kỹ thuật đô thị, các khu đô thị, các khu nhà ở;

+ Thông tin và truyền thông;

+ Công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC;

+ Công thông tin điện tử Văn phòng.

- Phụ trách phòng Công báo - Tin học.

- Điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Tham mưu theo dõi huyện Bình Lục và huyện Duy Tiên.

Đ/c Đỗ Văn Thiên - Phó Chánh Văn phòng

- Chỉ đạo và tham mưu các lĩnh vực:

+ Tổng hợp, giao thông vận tải, nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, khoa học công nghệ; các dự án đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực trên;

+ Chương trình xây dựng nông thôn mới.

- Tham mưu theo dõi huyện Kim Bảng và huyện Lý Nhân.

Đ/c Trần Văn Thắng - Phó Chánh Văn phòng

- Chỉ đạo và tham mưu các lĩnh vực:

+ Giáo dục và đào tạo, văn hoá, thể thao và du lịch, y tế, lao động - thương binh và xã hội, bảo hiểm xã hội, tôn giáo, phát thanh truyền hình; các dự án đầu tư xây dựng thuộc các lĩnh vực trên;

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ với các Ban Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội của tỉnh thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách;

+ Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Chủ tài khoản uỷ quyền.

- Phụ trách phòng Quản trị - Tài vụ.

- Tham mưu theo dõi thành phố Phủ Lý.

Đ/c Đặng Thanh Sơn - Phó Chánh Văn phòng, kiêm Trưởng phòng Ngoại vụ, Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chỉ đạo và tham mưu các lĩnh vực: Ngoại vụ, công thương, doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư, các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực trên; hạ tầng kỹ thuật các khu CN, cụm CN, tiểu TCN, làng nghề.

- Tham mưu theo dõi huyện Thanh Liêm.

*** Thư ký Chủ tịch:**

Căn cứ vào chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Ủy ban và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Xây dựng lịch làm việc, tiếp khách, tiếp dân, đi cơ sở và làm việc với các Sở, ban, ngành các huyện, thành phố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp nhận, phân loại và trình Chủ tịch các văn bản, thông tin, tài liệu, đơn thư của Trung ương, Tỉnh uỷ, HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và các tổ chức, cá nhân gửi tới Chủ tịch theo quy chế và nhận lại các văn bản đã có ý kiến xử lý của Chủ tịch chuyển đến các tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện khi có yêu cầu.

- Quản lý tài liệu của Ban cán sự Đảng và Bí thư Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch điều hành trực tiếp.

II. CÁC PHÒNG NGHIÊN CỨU, TỔNG HỢP

1. Phòng Kinh tế tổng hợp

Đ/c Phạm Quốc Hưng - Trưởng phòng, phụ trách phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Tài chính ngân sách, tiền tệ, tín dụng, thanh quyết toán vốn xây dựng cơ bản đối với các công trình, dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước.

- Theo dõi: Giá, công tác thanh tra, kiểm toán, hoạt động của hệ thống ngân hàng, bảo hiểm. Tham gia hội đồng giám sát xổ số.

- Phối hợp thẩm định cơ chế chính sách, tổng hợp kinh phí phục vụ công tác bồi thường giải phóng mặt bằng các dự án trên cơ sở tổng hợp kết quả của chuyên viên theo dõi giải phóng mặt bằng từng dự án.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các qui định của cơ quan nhà nước cấp trên và các quy định của tỉnh có liên quan về thực hành, tiết kiệm chống lãng phí tại các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí gửi Chính phủ và Bộ, ngành có liên quan.

- Theo dõi: + Sở Tài chính, Kho bạc, Ngân hàng; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên;

+ Huyện Lý Nhân.

Đ/c Nguyễn Thị Khánh Thiệm - Trưởng phòng

- Thực hiện: Tổng hợp chung; thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao.

- Thẩm định và hoàn thiện việc soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng; theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch công tác, tháng, quý, năm, chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phối hợp với chuyên viên có liên quan tổng hợp nội dung, thông báo kết luận các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh; Xây dựng báo cáo lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ và các Bộ, ngành TW về làm việc tại tỉnh.

- Được mời dự các hội nghị có liên quan đến công việc được giao.

- Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Theo dõi: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê.

Đ/c Trần Thị Châu Giang - Chuyên viên

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Thuế, tài chính doanh nghiệp.

- Theo dõi công sản. Quản lý tài sản công (mua sắm, điều động tài sản công).

- Tổng hợp vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn nhà nước tại doanh nghiệp; cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước.

- Theo dõi: Cục thuế, Chi cục Hải quan; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên.

Đ/c Lê Văn Hùng - Chuyên viên

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật; Đầu tư xây dựng và hoạt động sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp trong khu công nghiệp (*chủ trì tham mưu và phối hợp với các chuyên viên liên quan giải quyết các thủ tục, vướng mắc từ khi chấp thuận chủ trương đầu tư đến khi chấp thuận dự án, hoàn thành xây dựng đưa vào SX-KD và quá trình SX-KD*).

- Thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực kinh tế. Phối hợp xây dựng dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng được giao.

- Tổng hợp báo cáo công tác tháng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận của Lãnh đạo Ủy ban phản ánh vào bản báo cáo giao ban Ủy ban vào chiều thứ 5 hàng tuần; trực tiếp ghi biên bản hội nghị giao ban tuần, thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về nhiệm vụ công tác tuần.

- Được mời dự các hội nghị có liên quan đến công việc được giao.

- Theo dõi: Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

2. Phòng Công Thương

Đ/c Chu Văn Sùng - Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Quy hoạch, đầu tư sản xuất - kinh doanh, khai thác - chế biến tài nguyên khoáng sản.

- Phối hợp với phòng Nội chính giải quyết đơn thư về lĩnh vực tài nguyên khoáng sản.

Đ/c Đoàn Văn Thọ - Phó Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực:

+ Công thương;

+ Quy hoạch, đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm CN, tiểu TCN, làng nghề; Đầu tư xây dựng và hoạt động sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp (*chủ trì tham mưu và phối hợp với các chuyên viên liên quan giải quyết các thủ tục, vướng mắc từ khi chấp thuận chủ trương đầu tư đến khi chấp thuận dự án, hoàn thành xây dựng đưa vào SX-KD và quá trình SX-KD*).

- Cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho các doanh nghiệp trong nước.

- Theo dõi việc thực hiện cam kết đầu tư của doanh nghiệp; Hoạt động của kinh tế tư nhân.

- Theo dõi: + Sở Công Thương; các hiệp hội doanh nghiệp, các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên;

+ Huyện Kim Bảng.

3. Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và môi trường

Đ/c Trần Đăng Chiến - Trưởng phòng, phụ trách phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực:

+ Nông nghiệp, lâm nghiệp; công tác di dân, kinh tế mới; kinh tế tập thể, hợp tác xã, tổ hợp tác trong nông nghiệp, nông thôn; khoa học và công nghệ;

+ Chương trình xây dựng nông thôn mới.

- Theo dõi: + Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Khoa học và Công nghệ; Liên minh HTX; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên;

+ Huyện Duy Tiên.

Đ/c Mai Duy Lâm - Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực:

+ Đất đai, môi trường và các dự án về môi trường;

+ Phối hợp với phòng Nội chính giải quyết đơn thư về lĩnh vực đất đai, môi trường.

- Theo dõi: + Sở Tài nguyên và Môi trường; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên;

+ Huyện Bình Lục.

Đ/c Vũ Thị Hoàng Anh - Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Thủy lợi, phòng chống lụt bão thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Phối hợp thẩm định các dự án thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Theo dõi: + Các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên;

+ Huyện Thanh Liêm.

4. Phòng Giao thông - Xây dựng

Đ/c Nguyễn Văn Bình - Trưởng phòng, phụ trách phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Thông tin và truyền thông, Giao thông vận tải, trật tự an toàn giao thông; các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực.

- Theo dõi: Sở Giao thông vận tải; Sở Thông tin và truyền thông; Ban quản lý dự án các công trình trọng điểm tỉnh; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên.

Đ/c Nguyễn Quang Huy - Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực:

+ Quy hoạch xây dựng (*trừ quy hoạch khai thác, chế biến khoáng sản, quy hoạch xây dựng cụm CN, tiểu TCN, làng nghề*); quy hoạch vật liệu xây dựng;

+ Đầu tư xây dựng: Trụ sở làm việc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; hạ tầng kỹ thuật đô thị; các khu đô thị; khu nhà ở; vật liệu xây dựng;

+ Thông báo địa điểm xây dựng theo quy hoạch thuộc các lĩnh vực theo dõi sau khi đã có chủ trương chấp thuận đầu tư.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xây dựng và phát triển thành phố Phủ Lý.

- Theo dõi: + Sở Xây dựng; Ban quản lý phát triển Khu đô thị mới tỉnh; Ban quản lý phát triển Khu đô thị Đại học tỉnh; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên;

+ Thành phố Phủ Lý.

Đ/c Phạm Quang Vinh - Viên chức

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực văn hoá - xã hội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

5. Phòng Văn xã

Đ/c Nguyễn Đình Bình - Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Y tế, Giáo dục và đào tạo, hướng nghiệp dạy nghề thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát thanh truyền hình.

- Theo dõi: Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo; Đài phát thanh truyền hình tỉnh; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên.

Đ/c Đỗ Thị Phương Thảo - Phó Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Lao động - thương binh và xã hội, bảo hiểm xã hội, Vì sự tiến bộ phụ nữ tỉnh.

- Theo dõi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên.

Đ/c Trần Thị Thanh - Chuyên viên

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực Văn hoá, thể thao và du lịch.

- Tham mưu giữ mối quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các Ban Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội của tỉnh.

- Theo dõi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; các hội thuộc ngành, lĩnh vực trên.

6. Phòng Nội chính

Đ/c Ngô Quốc Hùng - Trưởng phòng, phụ trách phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực:

+ Tổ chức nhà nước, tôn giáo, văn thư - lưu trữ, công tác thanh niên, công tác dân tộc;

+ An ninh trật tự, quốc phòng, quân sự địa phương;

+ Thường trực BCĐ phòng chống ma túy, mại dâm, HIV/AIDS;

+ Công tác phòng, chống tham nhũng.

- Tham mưu giữ mối quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các ngành trong khối nội chính.

- Theo dõi: Sở Nội vụ, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

Đ/c Lưu Trần Sơn - Trưởng phòng

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC.

- Chủ trì tiếp nhận, phân loại, xử lý, quản lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nội dung trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng nghiên cứu đề xuất, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện Lý Nhân, Thanh Liêm, thành phố Phủ Lý trong việc thực hiện các quyết định, kết luận, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp dân định kỳ, đột xuất.

- Theo dõi: Thanh tra tỉnh, Cục Thi hành án DS.

Đ/c Lê Thị Hằng - Chuyên viên

- Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực: Tư pháp; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý, quản lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nội dung trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng nghiên cứu đề xuất, theo dõi, đôn đốc Ủy ban nhân dân huyện Bình Lục, Kim Bảng, Duy Tiên trong việc thực hiện các quyết định, kết luận, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp dân định kỳ, đột xuất.

- Theo dõi: Sở Tư pháp.

Đ/c Đinh Huy Hoàng (HĐLĐ)

Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thanh tra, khiếu nại tố cáo, cải cách hành chính, kiểm soát TTHC theo sự phân công của Trưởng phòng.

7. Phòng Ngoại vụ

Đ/c Phạm Thị Huyền Trang - Chuyên viên

Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực:

- Thi đua khen thưởng.

- Nhân quyền.

- Công tác ngoại vụ, bao gồm:

+ Theo dõi, quản lý và tổng hợp đoàn ra, đoàn vào theo quy định. Quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thông qua các Sở, ngành của tỉnh; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác chuẩn bị, đón, tiếp các tổ chức phi chính phủ làm việc tại tỉnh. Trực tiếp phiên

dịch tiếng Anh;

+ Thực hiện các quy trình, thủ tục tiếp nhận, theo dõi các nguồn vốn viện trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài vào tỉnh;

+ Xử lý các vấn đề lãnh sự liên quan đến yếu tố nước ngoài;

+ Làm đầu mối liên hệ công tác của tỉnh với Ban Điều phối viện trợ nhân dân (PACCOM).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Đ/c Nguyễn Quang Khang - Chuyên viên

Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động thuộc lĩnh vực kinh tế đối ngoại, bao gồm:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác chuẩn bị, đón, tiếp các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân (nước ngoài) đến xúc tiến đầu tư, làm việc tại tỉnh. Trực tiếp phiên dịch tiếng Nhật.

- Theo dõi, tổng hợp các dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA); Dự án phát triển sản xuất, kinh doanh nước ngoài thu hút vào địa bàn tỉnh (FDI).

- Phối hợp với các Sở, ngành hướng dẫn, hỗ trợ và thực hiện dịch vụ giải quyết các thủ tục hành chính khác có liên quan, giúp nhà đầu tư Nhật Bản trong suốt quá trình dự án đầu tư hoạt động.

- Làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp ý kiến và phản ánh kiến nghị của các nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan liên quan giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc liên quan đến thủ tục đầu tư cho nhà đầu tư Nhật Bản trước và sau khi dự án đi vào hoạt động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

*** Về Quy trình tham mưu ban hành văn bản và kiểm tra, ký tắt văn bản của chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng:**

- Thực hiện theo đúng Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21/9/2010 của Văn phòng Chính phủ Ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 13/7/2012.

- Văn bản thuộc lĩnh vực nào do chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó soạn thảo trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách kiểm tra, ký tắt văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, ký tắt văn bản do chuyên viên tham mưu soạn thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

III. CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

Đ/c Hoàng Ngọc Bích - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện:

+ Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế, thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác quân sự, đảm bảo an ninh trật tự thuộc cơ quan Văn phòng;

+ Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ công tác, công tác cải cách hành chính của Văn phòng;

+ Đảm bảo các điều kiện trong thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc Phòng.

- Đầu mối xử lý thông tin báo cáo Lãnh đạo Văn phòng tổ chức thăm hỏi nhân các ngày Lễ, Tết, việc hiếu, hỷ, ốm đau,.... Phối hợp với các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan đảm bảo các điều kiện thực hiện những nội dung công việc trên sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

- Phối hợp đề xuất trang bị phương tiện làm việc của cán bộ công chức cơ quan Văn phòng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, theo quy định.

Đ/c Nguyễn Thị Hương - Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp quản lý, đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi theo quy định; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng; đóng dấu vào văn bản đi; Bảo quản, sử dụng các loại con dấu của cơ quan.

- Quản lý sổ sách và máy tính cài đặt phần mềm đăng ký, quản lý văn bản đi, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức.

- Theo dõi công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Hướng dẫn cán bộ, công chức về nghiệp vụ hành chính, văn thư theo quy định.

- Sắp xếp, bảo quản các tập lưu văn bản đi (*giúp Lãnh đạo Văn phòng tự kiểm tra, chỉnh sửa trước khi giao Sở Tư pháp rà soát*).

- Điều hành công việc của Trưởng phòng khi được uỷ quyền.

Đ/c Nguyễn Thị Vân Anh – Chuyên viên

- Tiếp nhận, quản lý, đăng ký văn bản đến và các loại sách báo.

- Trình, chuyên giao văn bản đến, các loại sách, báo cho các đơn vị, cá nhân theo quy định.

- Quản lý sổ sách và máy tính cài đặt phần mềm đăng ký, quản lý văn bản đến.

Đ/c Trần Thị Khánh Vân - Chuyên viên

- Trực tiếp chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, bảo quản, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành và làm các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thuộc các lĩnh vực: Nông nghiệp - Tài nguyên và môi trường, Xây dựng, Nội chính, Văn xã.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

Đ/c Nghiêm Xuân Thọ - Cán bộ

- Trực tiếp chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, bảo quản, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành và làm các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thuộc các lĩnh vực: Kinh tế tổng hợp, Giao thông, Ngoại vụ, Công Thương, các tổ chức trực thuộc, các tập lưu văn bản đi, đến của cơ quan Văn phòng.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hạnh - Chuyên viên

- Trực tiếp đánh máy các văn bản của cơ quan theo quy định; giữ bí mật nội dung tài liệu và thực hiện nghiêm quy định, nội quy bảo mật đối với người đánh máy; bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu đánh máy, in ấn.

- Trực tiếp in, sao chụp văn bản của cơ quan. Chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản in, sao chụp; Việc in, sao chụp văn bản phải theo đúng số lượng quy định, hạn chế in, sao chụp văn bản góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí văn phòng phẩm.

- Quét văn bản gửi các đơn vị, cá nhân.

Đ/c Trần Văn Thuấn - Cán bộ

- Tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu tiếp nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

+ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi. Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn để xử lý.

+ Nhận kết quả giải quyết từ các phòng chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Đ/c Vũ Đăng Long (HDLĐ 68)

- Trực hành chính, hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo lễ tiết, tác phong văn minh, lịch sự theo đúng quy định.

- Mở sổ ghi chép đầy đủ, chính xác các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

- Phối hợp với Đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu, tiểu đội tự vệ Văn phòng, đảm bảo an ninh, trật tự an toàn trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Công báo - Tin học

Đ/c Nguyễn Thị Ngọc - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Trực tiếp tiếp nhận văn bản giấy và thu thập bản ghi điện tử các văn bản đăng Công báo, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện việc cập nhật văn bản đăng Công báo vào phần mềm Công báo điện tử; cập nhật, cung cấp văn bản chỉ đạo điều hành của tỉnh lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo qui định.

- Phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận đăng Công báo và cung cấp trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Đ/c Trần Văn Duyên - Viên chức

- Trực tiếp biên tập Công báo; đọc soát, đối chiếu, căn chỉnh giữa bản ghi điện tử với bản chính của văn bản để sắp xếp biên tập, thiết kế kỹ thuật tạo bản điện tử của từng số Công báo theo qui định; xuất bản và phát hành Công báo in và Công báo điện tử.

- Lưu giữ các văn bản gửi đăng Công báo và các số Công báo đã phát hành theo quy định.

Đ/c Nguyễn Văn Dân - Chuyên viên

- Trực tiếp quản trị: Quản lý tài khoản, mật khẩu, tiếp nhận, xử lý, biên tập, trình duyệt, cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Văn phòng; Đảm bảo hệ thống các máy chủ, mạng tin học nội bộ, Internet hoạt động ổn định, thông suốt, hiệu quả, an toàn.

- Quản lý, duy trì hoạt động của Công báo điện tử trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp nhận, chuyên cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý và trả lời theo qui định của pháp luật những phản ánh, kiến nghị của tổ chức và cá nhân gửi qua Cổng thông tin điện tử của Văn phòng.

- Quản trị các phần mềm tác nghiệp; phụ trách kỹ thuật các máy trạm; phối hợp phục vụ các hội nghị trực tuyến tại Văn phòng.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ

Đ/c Nguyễn Hương Cóm - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện:

+ Bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Ủy ban, Chủ tịch Ủy ban và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Liên hệ, tổ chức đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ của các đoàn khách đến thăm, làm việc với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Kiểm tra, ký xác nhận hóa đơn, chứng từ thanh toán do cán bộ Phòng thực hiện; Viết phiếu tạm ứng xăng dầu sử dụng cho các loại phương tiện, hàng tháng tổng hợp đảm bảo thanh toán theo quy định.

- Hoạt động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của Phòng; giữ mối liên hệ và bảo đảm sự phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Đ/c Nguyễn Xuân Vĩnh - Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp làm nhiệm vụ kế toán cơ quan Văn phòng theo quy định.

- Tham mưu về hoạt động tài chính cơ quan, hàng tháng tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng nguồn kinh phí được hình thành và tình hình thu chi ngân sách trong cơ quan (*có biểu bảng tổng hợp cụ thể*).

- Thực hiện các quy chế, quy định về: Công tác quản lý tài chính, tài sản

công đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền công đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.

- Theo dõi việc thực hiện: Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công theo chế độ tự chủ của Văn phòng; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thanh lý đối với những tài sản không có nhu cầu sử dụng của cơ quan Văn phòng đảm bảo đúng quy định.

- Điều hành công việc của Trưởng phòng khi được ủy quyền.

Đ/c Nguyễn Văn Long - Phó Trưởng phòng

- Tham mưu công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường trong cơ quan.

- Phối hợp thực hiện các dự án của Văn phòng, bao gồm: Dự án xây dựng mới, dự án sửa chữa nâng cấp, sửa chữa trang thiết bị văn phòng,....

- Trực tiếp điều hành nhiệm vụ bảo đảm điều kiện phục vụ các hội nghị; bố trí nơi ăn, nghỉ của khách.

Đ/c Phạm Thị Hương - Hàm Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp thực hiện việc thu, chi tiền mặt đúng chế độ; đảm bảo tuyệt đối an toàn quỹ tiền mặt; ghi chép sổ sách, cập nhật đầy đủ chính xác, thực hiện báo cáo thu, chi, tồn quỹ theo quy định. Hàng tháng tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng về tình hình chi và tạm ứng tiền mặt trong cơ quan.

- Quản lý, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm theo quy định.

- Trực tiếp báo ăn, nghỉ phục vụ khách, các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan Văn phòng.

- Thực hiện quản lý, kiểm kê tài sản cơ quan theo quy định hiện hành.

Đ/c Trương Đức Cường - Hàm Phó Trưởng phòng

- Quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị điện, hệ thống điện, nước và trang thiết bị văn phòng; mua sắm vật tư phục vụ theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; thường trực quản lý, vận hành máy phát điện và xử lý sự cố về điện, nước kịp thời.

- Trực tiếp phục vụ loa đài, trang trí các hội nghị,...theo yêu cầu.

Đ/c Trần Thị Thảo Hợp - Viên chức

- Phối hợp kế toán theo dõi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, tổng hợp, báo cáo tài sản cơ quan.

- Giúp kế toán hoàn tất hồ sơ, chứng từ, sổ sách theo quy định.

- Tham gia công tác lễ tân theo yêu cầu và chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

Đ/c Lê Thị Thanh Thanh (HDLĐ 68), Nguyễn Thị Bích Hợp (HDLĐ 68)

- Đảm bảo công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ các hội nghị, cuộc họp, các buổi đón, tiếp khách thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chuyển công văn tài liệu tại phòng làm việc của Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Văn phòng đảm bảo an toàn, bảo mật.

Đ/c Phan Thị Nga (HĐLĐ 68)

- Trực tiếp nấu ăn phục vụ cán bộ công nhân viên cơ quan Văn phòng và Đội Cảnh sát Bảo vệ mục tiêu, đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lễ tân, vệ sinh môi trường,... theo sự phân công của Trưởng phòng.

Đ/c Trần Hữu Hà - Đội trưởng Đội xe

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về tiêu thụ xăng dầu, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô trong cơ quan; bảo đảm an toàn cho người và phương tiện khi tham gia giao thông. Hàng tháng phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra, tổng hợp số Km xe hoạt động, định mức tiêu thụ xăng dầu thanh toán theo quy định.

- Đề xuất: Phân công nhiệm vụ lái xe trong Đội xe; bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô trong cơ quan; phối hợp với bộ phận kế toán thẩm định kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa báo cáo Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

- Trực tiếp lái xe phục vụ đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đ/c Đào Văn Minh - Đội phó Đội xe

Điều hành công việc của Đội xe theo sự phân công của Đội trưởng Đội xe.

Các đồng chí lái xe: Hoàng Bảo Sơn (CC), Phạm Văn Thảo (CC), Trần Mạnh Hùng (HĐLĐ 68), Cao Xuân Dũng (HĐLĐ 68), Cao Văn Hải (HĐLĐ 68), Hoàng Đức Tuấn (HĐLĐ có XDTH).

Thực hiện sự phân công nhiệm vụ của Đội trưởng Đội xe sau khi Lãnh đạo Văn phòng duyệt.

Thông báo này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2014 và thay thế Thông báo số 901/TB-VPUB ngày 16 tháng 8 năm 2013 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động tại cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giao phòng Hành chính - Tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện thông báo này và tổng hợp những vướng mắc, đề xuất (nếu có), trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch, các Phó CTUBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn;
- Cán bộ, CC, VC, HĐLĐ Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC.



Bùi Quang Cẩm

