

Số: /TB-VPUBND

Bắc Kạn, ngày tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với
Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Văn phòng) thống nhất phân công nhiệm vụ đối với từng chức danh Lãnh đạo Văn phòng, cụ thể như sau:

1. Ông Vũ Đức Chính, Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung, là người lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Là người phát ngôn của Văn phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung báo cáo, tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh và lịch tiếp xúc cử tri.

- Phụ trách các lĩnh vực nội vụ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công thương; xúc tiến đầu tư, các chủ trương đầu tư, xây dựng cơ bản, giao thông vận tải; công tác đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, các chương trình, dự án; Nông lâm nghiệp; Nông thôn mới; Tài nguyên và môi trường; Hợp tác xã, kinh tế tập thể; OCOP; Dự án CSSP; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công tác công báo - tin học; Cổng Thông tin điện tử; Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch.

Theo dõi các đơn vị: Sở Nội vụ (tổ chức cán bộ), Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh, Công ty Cổ phần cấp thoát nước Bắc Kạn, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ban Quản lý

Vườn Quốc gia Ba Bể, Hội Nông dân tỉnh, Liên minh Hợp tác xã, Quỹ Phát triển Đất, Rừng và Bảo vệ môi trường, Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng Công trình Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Bắc Kạn, Công ty TNHH MTV Quản lý, khai thác công trình thủy lợi Bắc Kạn.

- Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Chỉ thị, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trong cơ quan Văn phòng. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật, hành chính, quản trị, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, dân vận của Văn phòng. Làm chủ tài khoản và quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Sinh hoạt cùng Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Ông Phạm Lê Nguyên, Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực: Kế hoạch đầu tư, tài chính, Thuế; Ngân hàng; Thống kê; Hải quan; công tác tổng hợp, giải quyết kiến nghị của cử tri; quản lý nhà nước về doanh nghiệp; Khoa học công nghệ; Thông tin truyền thông; Công tác Lao động, công tác Dân tộc tôn giáo.

Theo dõi các đơn vị: Sở Tài chính, Sở Khoa học công nghệ, Kho bạc Nhà nước Bắc Kạn, Ngân hàng Nhà nước khu vực, Ngân hàng Chính sách xã hội, Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan Bắc Kạn, Sở Dân tộc - Tôn giáo, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Bắc Kạn; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh.

- Làm nhiệm vụ giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sinh hoạt cùng Phòng Tổng hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

3. Ông Hoàng Văn Minh, Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực: Nội chính (*trừ công tác cán bộ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính*); Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; lĩnh vực văn hóa - xã hội (*trừ công tác thông tin và truyền thông, lao động, dân tộc*); ngoại vụ. Theo dõi các đơn vị: Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh và các cơ quan khối nội chính; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Trường Cao đẳng Bắc Kạn, Bảo hiểm Xã hội tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội, Hội, đoàn thể; Ban Quản lý đầu tư xây dựng tỉnh; Nhà khách tỉnh.

- Sinh hoạt cùng Phòng Nội chính - Pháp chế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trong quá trình điều hành, triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng có thể phân công bổ sung, điều chỉnh hoặc tạm thời thay thế một số lĩnh vực công việc phụ trách của các Phó Chánh Văn phòng.

Thông báo này thay thế Thông báo số 266/TB-VP ngày 03/11/2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo đến các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương biết để liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- TT. Tỉnh ủy;
- CT, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Các Công ty NN;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP;
- Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTCQTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính