

Số: *133* /QĐ-VPUBND

Lai Châu, ngày *24* tháng *5* năm 2013

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

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số: 28/2011/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Lai Châu về 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 23 tháng 5 năm 2013,

**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 Nguyễn Ngọc Vinh – Quyền Chánh Văn phòng UBND tỉnh:***

- Phụ trách chung: Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, 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.

- Phụ trách công tác tổ chức bộ máy cán bộ; khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

- Phân loại và xử lý văn bản đến. Ký trình Thường trực UBND tỉnh tất cả các Quyết định, Chỉ thị, Công văn.

- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch, địa giới hành chính.

- Giúp Chủ tịch giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các đoàn thể tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, các huyện, thị xã, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

- Trực tiếp phụ trách 02 phòng: Tổng hợp – Nội chính – Văn xã; Kinh tế ngành – Tái định cư.

- Là chủ tài khoản thứ nhất của cơ quan Văn phòng.

- Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo:

1- Hội đồng thẩm định các dự án đầu tư cấp tỉnh;

2- Ban chỉ đạo triển khai các dự án lớn và chương trình mục tiêu quốc gia của tỉnh;

3- Ban chỉ đạo kỷ niệm các ngày lễ lớn của tỉnh;

4- Ban chỉ đạo phát triển cây cao su của tỉnh;

5- Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất của tỉnh;

6- Hội đồng sơ tuyển sinh của tỉnh.

## **2- Đồng chí Lê Thanh Hải – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh:**

- Giúp Chánh Văn phòng tổ chức quản lý mạng tin học, triển khai các phần mềm ứng dụng; biên tập, in ấn, phát hành công báo tỉnh; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Phụ trách Trung tâm Tin học – Công báo; công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan Văn phòng.

- Phụ trách phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của Văn phòng.

- Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, đồng thời ký trình Thường trực UBND tỉnh ký ban hành các văn bản khi được Chánh Văn phòng giao.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu các lĩnh vực: Giáo dục – Đào tạo, Y tế, Văn hóa, Khoa học – Công nghệ, phát triển và ứng dụng CNTT; Quốc phòng, phòng chống ma túy, HIV, mại dâm, phòng chống tội phạm, an ninh trật tự, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh; thay mặt Chánh Văn phòng trong các Ban chỉ đạo:

1- Ban chỉ đạo 128 – phòng chống ma túy;

2- Ban chỉ đạo 130 – phòng chống tội phạm;  
3- Ban chỉ đạo phòng, chống ma túy – mại dâm;  
4- Ban chỉ đạo hiến máu nhân đạo;  
5- Ban chỉ đạo thực hiện dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống quốc dân năm 2011 – 2020;

- 6- Hội đồng phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật;  
7- Hội đồng giáo dục quốc phòng – an ninh;  
8- Hội đồng xét đưa các đối tượng vào cơ sở giáo dục, cải tạo;  
9- Ban chỉ đạo kiên cố hóa trường lớp học và nhà công vụ cho giáo viên;  
10- Hội khuyến học tỉnh;  
11- Hội đồng khoa học tỉnh;  
12- Ban chỉ đạo triển khai áp dụng tiêu chuẩn ISO của tỉnh;  
13- Ban chỉ đạo phát triển công nghệ thông tin của tỉnh;  
14- Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh Lai Châu.

**3- Đồng chí Lê Anh Nguyên – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh:**

- Giúp Chánh Văn phòng và Chủ tịch UBND tỉnh về việc tiếp Công dân, xử lý, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh của công dân. Tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh duy trì lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định.

- Phụ trách phòng Tiếp công dân.

- Chủ trì tổ chức giao ban khối nội chính hàng tuần.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu các lĩnh vực: An ninh trật tự, Thanh tra, khiếu nại, tố cáo; công tác nhân quyền, tôn giáo, công tác dân tộc, chính sách xã hội; các Ban chỉ đạo:

- 1- Ban chỉ đạo chương trình 30a;  
2- Ban chỉ đạo chương trình 135;  
3- Ban chỉ đạo xóa đói, giảm nghèo của tỉnh;  
4- Ban chỉ đạo xuất khẩu lao động;  
5- Ban chỉ đạo vì sự tiến bộ của phụ nữ;  
6- Ban chỉ đạo toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa;

7- Ban chỉ đạo công tác tôn giáo;

8- Ban chỉ đạo dự án năng lượng nông thôn;

9- Ban chỉ đạo công tác bảo vệ, đấu tranh về nhân quyền tỉnh.

- Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp triển khai thực hiện công tác dân vận chính quyền tại cơ quan.

- Được ký các văn bản trên lĩnh vực phân công phụ trách và được ký trình Thường trực UBND tỉnh các văn bản khi được Chánh Văn phòng giao.

**4- Đồng chí Nguyễn Sỹ Cảnh – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh:**

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, an ninh – quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

- Chuẩn bị các báo cáo tháng, 3 tháng, 6 tháng và 01 năm, trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt báo cáo Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban chỉ đạo Tây bắc.

- Được ký trình các công văn, thông báo (trừ công tác cán bộ; khoáng sản: Kim loại, đất hiếm); giấy mời, lịch công tác của UBND tỉnh.

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản trị, xây dựng cơ bản và tài sản của cơ quan Văn phòng.

- Phụ trách phòng Hành chính - Tổ chức; phòng Quản trị - Tài vụ; công tác cải cách hành chính, dân quân tự vệ của cơ quan Văn phòng; tổ chức giao ban hàng tuần với chuyên viên.

- Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 01 năm và các báo cáo chuyên đề của cơ quan Văn phòng.

- Được ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng.

- Được ký các văn bản của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu trong các lĩnh vực: Công nghiệp, giao thông, xây dựng, tài mậu, tài nguyên – môi trường; tái định cư; phát triển Nông – Lâm nghiệp; thay mặt Chánh Văn phòng trong các Ban chỉ đạo:

1- Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng;

2- Ban chỉ đạo an toàn giao thông;

- 3- Ban chỉ đạo cải cách hành chính;
- 4- Ban chỉ đạo khu kinh tế cửa khẩu;
- 5- Ban chỉ đạo 127;
- 6- Ban chỉ đạo đổi mới, sắp xếp doanh nghiệp.
- 7- Ban chỉ đạo Bồi thường di dân tái định cư thủy điện Sơn La, Lai Châu;
- 8- Ban chỉ đạo phòng, chống cháy rừng;
- 9- Ban chỉ đạo chương trình hỗ trợ ngành nông nghiệp và PTNT hợp phần Lai Châu (ARDSPS 2007 – 2012);
- 10- Ban chỉ huy phòng chống lụt bão tỉnh;
- 11- Ban Đại diện Ngân hàng Chính sách tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản phân công nhiệm vụ trước đây của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 3.** Các đồng chí: Trưởng các Phòng, 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;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã;
- Các đ/c Chuyên viên các khối;
- Lưu VT, TC.

Báo cáo

**Q.CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Ngọc Vinh