

Số: 03 /TB-VPUBND

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 5 năm 2014



THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ công tác của Chánh Văn phòng,
các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị định 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2636/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Văn phòng cụ thể như sau:

1. Ông Võ Minh Sơn, Chánh Văn phòng:

Trực tiếp quản lý chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Theo dõi, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Giữ mối quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;

- Ký các văn bản truyền đạt, phổ biến, thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị trong và ngoài tỉnh;

- Ký văn bản thông báo chủ trương giải quyết các vấn đề cụ thể về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng được thông qua hội ý của Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, Giao ban ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kế hoạch và đầu tư, cải cách hành chính, công tác cán bộ, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng;

- Công tác tài chính, ngân sách nhà nước và kho bạc nhà nước;

- Xây dựng; Giao thông vận tải; Điện lực; Quy hoạch xây dựng và quản lý đô thị;

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Làm chủ tài khoản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi thành phố Buôn Ma Thuột, thị xã Buôn Hồ và huyện Cư M'gar.

2. Ông Nguyễn Xuân Xô, Phó Chánh Văn phòng:

Thường trực Văn phòng, thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết và chủ trì họp xử lý các công việc của Chánh Văn phòng trong thời gian Chánh Văn phòng đi công tác vắng. Thừa uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm Chủ tịch Hội đồng xô số kiến thiết tỉnh.

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác thống kê, quy hoạch phát triển kinh tế xã hội, chính sách quản lý kinh tế xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Công tác sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp;

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, gồm: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy lợi và phát triển nông thôn; Quy hoạch sắp xếp dân cư; Nước sạch và vệ sinh môi trường; Khí tượng thủy văn; Phòng, Chống lụt bão và giảm nhẹ thiên tai; Theo dõi chương trình mục tiêu Quốc gia thuộc khối kinh tế.

- Theo dõi phụ trách dự án cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác quản trị, hậu cần, Trung tâm Thông tin - Công báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi, phụ trách công tác tài vụ, tài sản của cơ quan Văn phòng.

- Trực tiếp theo dõi các huyện: Ea Súp, Buôn Đôn và huyện Cư Kuin.

3. Ông Huỳnh Ngọc Bình, Phó Chánh Văn phòng:

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Giữ mối quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong tỉnh;

- Công tác Y Tế; Giáo dục và đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Thông tin Truyền thông, Bru chính Viễn thông; Công tác Dân tộc, Tôn giáo; Văn hoá, Thể thao, Du lịch; Thông tin, Phát thanh và Truyền hình; Theo dõi các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp, các hội, đoàn thể; Dân tộc;

- Công tác Nội vụ: địa giới hành chính; tổ chức bộ máy; thi đua khen thưởng; quy hoạch, đào tạo, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức.

- Theo dõi các huyện: Krông Păk, Ea Kar, Ma Đ'răk.

4. Bà Nguyễn Thị Tiết Hạnh, Phó Chánh Văn phòng:

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác Đối ngoại, Ngoại vụ; Biên giới lãnh thổ; truy tập mộ Liệt sỹ.

- Các lĩnh vực kinh tế, bao gồm: Kinh tế đối ngoại, Thương mại, Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Thương mại, Du lịch, Hải quan, Xuất khẩu, Nhập khẩu, Quản lý Thị trường; Xúc tiến Thương mại, Tài nguyên Môi trường, Liên minh các Hợp tác xã; Đầu tư nước ngoài ở địa phương.

- Theo dõi và chỉ đạo công tác tiếp đón khách các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi các huyện: Krông Bông, Lắk, Krông Ana.

5. Ông Nay Nguyên, Phó Chánh Văn phòng:

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Lĩnh vực Nội chính, bao gồm: Quân sự, Biên phòng, Công an, Thanh tra, Tư pháp, Tòa án, Kiểm sát, Thi hành án dân sự;

- Lĩnh vực Văn hoá - xã hội, bao gồm: Lao động Thương binh và xã hội; Bảo hiểm xã hội; Chính sách người có công; Chính sách bảo trợ xã hội; Lao động; việc làm; tiền lương; xóa đói giảm nghèo; phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội; các Chương trình mục tiêu Quốc gia thuộc lĩnh vực khối văn xã;

- Lĩnh vực: thuế, các quỹ tài chính nhà nước, quỹ đầu tư phát triển Đắk Lắk; Công nghiệp; Quản lý khu, cụm công nghiệp;

- Theo dõi công tác tiếp công dân, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, trả lời ý kiến cử tri, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Phụ trách, chỉ đạo công tác trực, bảo vệ cơ quan và công tác buôn kết nghĩa Dlei Ya, xã Dlei Ya, huyện Krông Năng;

- Phụ trách công tác hành chính văn thư, lưu trữ của Văn phòng;

- Theo dõi các huyện: Krông Buk, Krông Năng, Ea H'Leo.

Trong quá trình điều hành công việc, khi cần thiết, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh phân công nhiệm vụ công tác cho các Phó Chánh Văn phòng cho phù hợp với điều kiện thực tế; trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Chánh Văn phòng và thông báo lại nội dung công việc

đã chỉ đạo giải quyết cho các Phó Chánh Văn phòng biết để theo dõi. Các Phó Chánh Văn phòng khi đi công tác, đi phép phải báo cáo cho Chánh Văn phòng biết để đảm bảo công tác phân công lãnh đạo xử lý, giải quyết công việc được phân công kịp thời, đáp ứng yêu cầu công tác.

Việc uỷ quyền cho các Phó Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh trong công tác Tài chính và tổ chức cơ quan, kể cả khi Chánh Văn phòng đi vắng, trước khi giải quyết, các Phó Chánh Văn phòng phải trao đổi ý kiến thống nhất và báo lại Chánh Văn phòng.

Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; cán bộ, công chức của Văn phòng được biết để tiện liên hệ công tác.

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, thay thế Thông báo số 05/TB-VPUBND ngày 30 tháng 01 năm 2013./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (để b/c);
- Văn phòng Ban Chỉ đạo Tây Nguyên;
- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành trong tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng;
- Các phòng, trung tâm, CB, CNVC;
- Lưu:VT, TCHCQT. 100 ^{Hà}

CHÁNH VĂN PHÒNG



Võ Minh Sơn