

Số: /TB-VPUBND

Đồng Tháp, ngày tháng 9 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh

Nhằm bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành 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 thống nhất phân công nhiệm vụ các thành viên lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh như sau:

#### 1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh - Nguyễn Phi Đa

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân Tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh về hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Giúp việc cho Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Tỉnh và là người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Trực tiếp giúp việc Ủy ban nhân dân Tỉnh về các ngành, lĩnh vực: Quốc phòng - an ninh; tổ chức, bộ máy và công tác cán bộ; nhân quyền, tôn giáo (bao gồm chủ trương về xây dựng, cấp phép xây dựng, đất đai cho các cơ sở tôn giáo); doanh nghiệp nhà nước; xử lý vi phạm hành chính và dự cuộc họp với các ban trực thuộc Hội đồng nhân dân Tỉnh khi thông qua các nội dung do Ủy ban nhân dân Tỉnh trình.

- Theo dõi giao nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành Tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. Đồng thời, theo dõi nhiệm vụ do Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao cho Tỉnh.

- Làm chủ tài khoản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và phụ trách công tác hành chính, tổ chức, quản trị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Làm nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Chủ tịch Hội đồng xét duyệt sáng kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Hành chính - Quản trị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

#### 2. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh - Nguyễn Công Minh

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về lĩnh vực được giao phụ trách.

- Trực tiếp giúp việc Ủy ban nhân dân Tỉnh về các ngành, lĩnh vực: Tổng hợp (*bao gồm báo cáo định kỳ, đột xuất của UBND Tỉnh và của Văn phòng UBND Tỉnh*); giáo dục và đào tạo; y tế; văn hoá, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; lao động - thương binh và xã hội; công tác thanh niên; dân vận chính quyền; dân chủ cơ sở; thi đua - khen thưởng; đổi mới và phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp khởi nghiệp; xúc tiến thương mại, du lịch và đầu tư; công tác tiếp xúc với các nhà đầu tư; bảo hiểm xã hội; ngân hàng chính sách xã hội và các dự án đầu tư xã hội hóa thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Làm nhiệm vụ Trưởng ban Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Đồng Tháp; tiếp nhận thông tin từ các cơ quan, đơn vị, địa phương và đề xuất lịch làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Tổng hợp, Phòng Văn xã và Cổng Thông tin điện tử Đồng Tháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

### **3. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh - Lê Lam Minh Nhật**

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về lĩnh vực được giao phụ trách.

- Trực tiếp giúp việc Ủy ban nhân dân Tỉnh về các ngành, lĩnh vực: Xây dựng cơ bản; giao thông, vận tải; kế hoạch và đầu tư; công thương; kinh tế nông nghiệp, phát triển nông thôn; làng nghề; xây dựng nông thôn mới; kinh tế hợp tác; đất đai, khoáng sản, môi trường, tài nguyên nước; khoa học và công nghệ; kinh tế biên giới và các dự án đầu tư xã hội hóa thuộc lĩnh vực phụ trách (*kể cả các dự án thuộc lĩnh vực Chánh Văn phòng phụ trách*).

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Đầu tư - Quy hoạch và Phòng Kinh tế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

### **4. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh - Huỳnh Thanh Sơn**

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về lĩnh vực được giao phụ trách.

- Trực tiếp giúp việc Ủy ban nhân dân Tỉnh về các ngành, lĩnh vực: Tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; lưu trữ nhà nước; địa giới hành chính; ngoại vụ (*bao gồm phân giới cắm mốc*); tài chính - ngân

sách; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tư pháp; phổ biến giáo dục pháp luật; thanh tra; phòng, chống tham nhũng; thi hành án dân sự; cải cách hành chính (*kể cả của Văn phòng*); kiểm soát thủ tục hành chính và các dự án đầu tư xã hội hóa thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách công tác ISO của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.
- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Nội chính - Pháp chế, Trung tâm Hành chính công và Ban Tiếp công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

Thông báo này thay thế Thông báo số 336/TB-VPUBND ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh./.

***Nơi nhận:***

- CT và các PCT/UBND Tỉnh;
- Các sở, ban, ngành Tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP/UBND Tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HC-QT (Đức).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Phi Đa**