

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

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết số 618/QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của UBND tỉnh về việc phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu, nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị; sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công, trách nhiệm chung và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng), chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND), Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu các nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách của từng đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh; trực tiếp lãnh đạo và xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Pháp luật và Chánh Văn phòng trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công đảm bảo “Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian và rõ kết quả”.

Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, các Phó Chánh Văn phòng chủ động kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công; đề xuất hoặc báo cáo Chánh Văn phòng về công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện khác để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm

trước Chánh Văn phòng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, chăm lo, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng ở các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Chánh Văn phòng về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng được Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do các Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng phải chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

Trường hợp các nội dung trùng nhiệm vụ của Chánh Văn phòng với các Phó Chánh Văn phòng và các văn bản do Chủ tịch ký thì chuyên viên, trưởng phòng trình Phó Chánh Văn phòng theo lĩnh vực duyệt đề Chánh Văn phòng trình lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của cơ quan Văn phòng, phân loại và xử lý văn bản khi được Chánh Văn phòng giao; thẩm định các nội dung báo cáo, kết quả giải quyết kiến nghị, giám sát của Đoàn Đại biểu Quốc Hội, Hội đồng Nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc tỉnh, cử tri theo lĩnh vực được phân công theo dõi; tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

4. Phó Chánh Văn phòng được ký các văn bản của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực phân công; thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh các văn bản và các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; ký thẩm định, kiểm tra, trình Chánh Văn phòng cấp, phê duyệt, điều chỉnh chủ trương đầu tư; các công trình, dự án trong và ngoài ngân sách và các nội dung thuộc lĩnh vực phân công, theo dõi mà Chánh Văn phòng ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.

Trường hợp Phó Chánh Văn phòng nghỉ dài ngày theo kế hoạch mà phải bàn giao công việc thì Chánh Văn phòng sẽ là người chịu trách nhiệm ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chánh Văn phòng.

5. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng để đảm bảo yêu cầu và tiến độ chung.

6. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng duy trì giao ban Văn phòng định kỳ hàng tuần bằng nhiều hình thức, khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành công việc giao ban.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đồng chí lãnh đạo Văn phòng:

1. Đồng chí Hoàng Minh Hải – Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực: Quy chế làm việc; chương trình công tác; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; điều hành ngân sách; chủ trương đầu tư; công trình, dự án; thanh tra; nội vụ; thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh.

Phân loại và xử lý văn bản đến; ký các văn bản của cơ quan Văn phòng; thẩm định, ký trình thường trực UBND tỉnh các văn bản của Văn phòng UBND tỉnh tham mưu.

- Giúp Chủ tịch giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Ban xây dựng Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, cấp ủy, chính quyền cấp xã.

- Thẩm định các nội dung của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi các tổ chức Hội và Hội nghề nghiệp theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Phụ trách công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng; công báo; cổng thông tin điện tử; ứng dụng công nghệ thông tin; công tác tiếp công dân; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cơ quan Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Tổng hợp – Nội chính, Trung tâm Tin học và Công báo; là chủ tài khoản thứ nhất của cơ quan Văn phòng.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp các nội dung công việc do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo điều hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

2. Đồng chí Nguyễn Đình Tứ – Phó Chánh Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu đối với các lĩnh vực: Nông nghiệp và Môi trường; công thương; ngoại vụ; tái định cư các dự án thủy điện do nhà nước đầu tư; kinh tế tập thể, hợp tác xã; tiếp công dân, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Theo dõi các tổ chức Hội và Hội nghề nghiệp theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Theo dõi Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững và phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi và các chương trình, dự án đầu tư theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng thẩm định các nội dung của Đảng uỷ Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu cho thường trực UBND, Chủ tịch UBND tỉnh duy trì lịch tiếp công dân, đối thoại nhân dân định kỳ theo quy định.

- Phụ trách công tác quốc phòng; công tác quản trị, phục vụ của cơ quan Văn phòng; việc quản lý, vận hành, khai thác, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất khu Trung tâm hành chính – chính trị tỉnh.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính – Quản trị; Ban tiếp công dân; các phòng, trung tâm khác có liên quan theo lĩnh vực phân công theo dõi; là chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp các nội dung công việc do Phó Chủ tịch UBND tỉnh Hà Trọng Hải chỉ đạo điều hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

3. Đồng chí Trần Châu Ngọc - Phó Chánh Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu đối với các lĩnh vực: Tài chính, thuế; ngân hàng; quản lý giá, tài sản công, vốn và tài sản của Nhà nước tại các doanh nghiệp; giao thông; xây dựng và đô thị; doanh nghiệp; kinh tế nhà nước, kinh tế tư nhân; xúc tiến đầu tư; kinh tế cửa khẩu; khu kinh tế; thống kê.

- Theo dõi các tổ chức Hội và Hội nghề nghiệp theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Theo dõi các chương trình, dự án đầu tư theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng thẩm định các nội dung của Đảng uỷ Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi tổng hợp, báo cáo chung các Chương trình mục tiêu quốc gia; các chương trình, dự án đầu tư theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Kinh tế ngành – Tái định cư và các phòng, trung tâm khác có liên quan theo lĩnh vực phân công theo dõi.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Theo dõi, đôn đốc kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND, HĐND tỉnh, Đảng uỷ UBND tỉnh giao.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp các nội dung công việc do Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Sỹ Cảnh chỉ đạo điều hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Tuấn Anh – Phó Chánh Văn phòng

- Theo dõi, tham mưu đối với các lĩnh vực: Tư pháp, thi hành án; quốc phòng – an ninh; nội chính; giáo dục và đào tạo, dạy nghề, phát triển nguồn nhân lực; y tế, dân số, gia đình và trẻ em; khoa học và công nghệ; văn hoá, thể thao và du lịch; công tác dân tộc, tôn giáo, dân chủ, nhân quyền; lao động, tiền lương, đào tạo nghề và việc làm, người có công; BHXH; an toàn vệ sinh lao động; bình đẳng giới; cứu trợ nhân đạo (*trừ các nội dung tại Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo và phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi*); cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai Trung tâm phục vụ hành chính công, giải quyết thủ tục hành chính.

- Theo dõi Quy chế phối hợp hoạt động của UBND tỉnh với Toà án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;

- Theo dõi các Chương trình mục tiêu quốc gia: Về phát triển văn hoá; ma túy; hiện đại hóa, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; chăm sóc sức khỏe, dân số và phát triển; các chương trình, dự án đầu tư theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi các tổ chức Hội và Hội nghề nghiệp theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng thẩm định các nội dung của Đảng uỷ Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ.

- Phụ trách công tác hành chính, cải cách hành chính của Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Văn xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các phòng, trung tâm khác có liên quan theo lĩnh vực phân công theo dõi;

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp các nội dung công việc do Phó Chủ tịch UBND tỉnh Tổng Thanh Hải chỉ đạo điều hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

Điều 3. Trong quá trình thực hiện hoặc định kỳ hàng năm, Chánh Văn phòng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng đảm bảo phù hợp với năng lực, tiến độ, chất lượng công việc.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 736/QĐ-VPUBND, ngày 28/4/2026 của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc; các cá nhân có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TT. Tỉnh uỷ;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Đảng uỷ UBND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- V, CC, VC, NLĐ cơ quan VP;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Minh Hải