

Số: /QĐ-VP

Lạng Sơn, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ chuyên viên các phòng
thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-VP ngày 12/02/2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh như sau:

I. PHÒNG TỔNG HỢP

1. Đồng chí Nguyễn Ngọc Khánh, Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công việc của các thành viên trong phòng.

- Kiểm duyệt nội dung tất cả các văn bản do Phòng tham mưu trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tất cả các lĩnh vực, nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu về các chương trình, kế hoạch, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội quý, 6 tháng, 9 tháng, 01 năm, 05 năm; tham mưu xây dựng và quản lý chương trình công tác tháng, năm của UBND tỉnh; đề xuất nhiệm vụ trọng tâm của Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh hằng tháng; nhiệm vụ trọng tâm UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành hằng năm.

- Chỉ đạo công tác rà soát, tổng hợp, theo dõi, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tham mưu, chuẩn bị nội dung trình các kỳ họp HĐND tỉnh.

- Chỉ đạo rà soát, đôn đốc, tham mưu chuẩn bị các nội dung, công việc liên quan phục vụ Phiên họp UBND tỉnh; làm đầu mối, trực tiếp tham mưu chuẩn bị nội dung phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh điều hành Phiên họp UBND tỉnh; dự thảo Kết luận và biên bản cuộc họp.

- Theo dõi, tổng hợp chung về các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu lĩnh vực thống kê. Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan đến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh, UBND tỉnh về triển khai kích bản tăng trưởng trên địa bàn tỉnh, báo cáo chung về kết quả triển khai các Nghị quyết chiến lược của Bộ chính trị trên địa bàn tỉnh, Nghị quyết Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng và phát huy các nguồn lực của nền kinh tế.

- Phối hợp thực hiện một số nội dung về liên kết vùng Trung du và miền núi phía Bắc.

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, trình lãnh đạo UBND tỉnh các nội dung trình Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, giao ban Thường trực Tỉnh ủy và kỳ họp HĐND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Sở Tài chính, Thống kê tỉnh; UBND các xã, phường, Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Đồng chí Vy Minh Đức, Chuyên viên

- Đầu mối tiếp nhận, báo cáo và xử lý các văn bản đến liên quan về nội dung mời, dự làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh; cập nhật danh sách các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh dự; xây dựng lịch công tác tuần, lịch công tác tháng của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Đầu mối, phối hợp tham mưu chuẩn bị nội dung họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hằng tuần, dự thảo kết luận và biên bản cuộc họp; chuẩn bị tài liệu phục vụ họp Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị thực hiện hằng tuần, hằng tháng; làm đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị rà soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Sở Tài chính, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Sở Tài chính; các Hội, Hiệp hội nghề nghiệp, Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Đầu mối đôn đốc soạn thảo Giấy mời, chuẩn bị tài liệu các nội dung phục vụ Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2026 và Hội nghị trực tuyến Chính phủ với địa phương; Phiên họp UBND tỉnh; rà soát, đề xuất, phối hợp với các phòng chuyên môn đôn đốc chuẩn bị nội dung trình các kỳ họp HĐND tỉnh.

- Rà soát, tham mưu các văn bản liên quan đến việc thực hiện Kết luận số 18-KL/TW, ngày 02/4/2026 Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, tài chính quốc gia và vay,

trả nợ công, đầu tư công trung hạn 5 năm 2026 - 2030 gắn với thực hiện mục tiêu phân đầu tăng trưởng “2 con số”.

- Thực hiện cập nhật các chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

- Theo dõi việc thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng giao.

3. Đồng chí Trần Thanh Thùy, Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu công tác giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của đại biểu HĐND tỉnh; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra, giám sát, kiến nghị tại kỳ họp HĐND tỉnh, kiến nghị tại các báo cáo trình kỳ họp HĐND tỉnh do Thường trực HĐND tỉnh chuyển đến; kiến nghị của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh giao.

- Cập nhật kết quả giải quyết kiến nghị cử tri, kiến nghị của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị sau kiểm tra, giám sát và các kiến nghị khác do Thường trực HĐND tỉnh chuyển đến UBND tỉnh trên Phần mềm Quản lý nghiệp vụ HĐND các cấp tỉnh Lạng Sơn.

- Cập nhật, theo dõi hệ thống thông tin, chế độ báo cáo của Chính phủ giao UBND tỉnh và đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương; theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Theo dõi, hoàn thiện báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tuần, hằng tháng; báo cáo định kỳ tình hình thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo thực hiện kết luận của lãnh đạo chủ chốt hằng tháng; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng quý theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy.

- Tham mưu các nội dung về thực hiện Quy chế phối hợp giữa Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh - Thường trực HĐND - UBND tỉnh – Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh. Tham mưu các nội dung về thực hiện Nghị quyết về phát triển vùng.

- Xây dựng báo cáo tuần gửi các thành viên UBND tỉnh về những nội dung, công việc thuộc thẩm quyền UBND tỉnh đã quyết định.

- Thực hiện nhiệm vụ liên quan với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy về công tác xây dựng Đảng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng giao.

II. PHÒNG NỘI CHÍNH

1. Đồng chí Trần Phú Thịnh - Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công việc của các thành viên trong phòng.

- Kiểm duyệt nội dung văn bản đi do Phòng tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh lĩnh vực: quản lý nhà nước về công tác thanh niên; dân vận chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; văn thư, lưu trữ; ngoại vụ, quản lý biên giới, biên phòng; tín ngưỡng, tôn giáo.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực nội vụ, gồm: quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự; xây dựng chính quyền.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu về công tác cán bộ của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Đồng chí Hoàng Thị Minh Diệp - Phó Trưởng phòng

- Thực hiện công tác quản lý chung hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.

- Kiểm duyệt nội dung văn bản đi do Phòng tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh các lĩnh vực: quốc phòng - quân sự địa phương; an ninh, trật tự an toàn xã hội; thi đua - khen thưởng.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực gồm: tư pháp, phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; công tác thanh tra, kiểm tra; cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng; công tác cải cách hành chính của tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Thi hành án dân sự Lạng Sơn, Sở Nội vụ (lĩnh vực phụ trách), các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

3. Đồng chí Phương Văn Du - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực gồm: quốc phòng - quân sự địa phương; biên phòng, ngoại vụ, quản lý biên giới; công tác tín ngưỡng, tôn giáo.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Ban Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Dân tộc và Tôn giáo (lĩnh vực phụ trách), các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng phân công.

4. Đồng chí Liễu Thị Hồng Thắm - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực an ninh, trật tự an toàn xã hội; thi đua - khen thưởng; địa giới hành chính.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Công an tỉnh, Sở Nội vụ (lĩnh vực được phân công).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Anh Đức - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; tổ chức Hội, phi chính phủ; quản lý nhà nước về công tác thanh niên; dân vận chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; văn thư, lưu trữ.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với: Sở Nội vụ (lĩnh vực được phân công), Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ, các Hội, Hiệp hội nghề nghiệp, các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng phân công.

III. PHÒNG KINH TẾ CHUYÊN NGÀNH

1. Đồng chí Nông Ngọc Trường, Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công việc của các thành viên trong phòng;

- Kiểm duyệt nội dung văn bản đi do Phòng tham mưu trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh các lĩnh vực: công tác quản lý vốn đầu tư công; công tác bổ sung, điều hòa các nguồn vốn đầu tư, vốn sự nghiệp thuộc lĩnh vực quản lý trong năm; nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, nước sinh hoạt nông thôn; quản lý bảo vệ rừng, dịch vụ công ích trong lĩnh vực nông nghiệp; di dân tái định cư vùng thiên tai, vùng dân tộc thiểu số, biên giới; khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, tài nguyên đất, tài nguyên nước; giá đất; 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; công tác dân tộc; các chính sách hỗ trợ người nghèo.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

+ Công tác quản lý nhà nước chung trên các lĩnh vực: tài nguyên đất, địa chất và khoáng sản; tài nguyên nước; bảo vệ môi trường (bao gồm hoạt động của Quỹ bảo vệ môi trường); biến đổi khí hậu, khí tượng thủy văn, công tác dịch vụ quan trắc môi trường; xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công; công tác xây dựng và thực hiện chính sách chung về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

+ Theo dõi, tổng hợp báo cáo thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án trọng điểm thuộc Ban Chỉ đạo trên địa bàn tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

+ Công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các dự án, công trình (bao gồm cả dự án trọng điểm); thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.

+ Tham mưu, giúp việc các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Đồng chí Hoàng Văn Trung, Phó Trưởng phòng

- Thực hiện công tác quản lý chung hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.
- Kiểm duyệt nội dung văn bản đi do Phòng tham mưu trước khi trình lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực: quản lý đầu tư xây dựng các dự án đầu tư xây dựng có nguồn vốn trong và ngoài ngân sách nhà nước (trừ các dự án lĩnh vực nông lâm nghiệp, thủy lợi, tài nguyên môi trường).
- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:
 - + Công tác quy hoạch tỉnh; quản lý nhà nước về quy hoạch đô thị và nông thôn; phát triển đô thị; xử lý vi phạm hành chính; thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.
 - + Công tác quản lý nhà nước, quản lý dự án về lĩnh vực công nghiệp, sản xuất công nghiệp, năng lượng, kỹ thuật, vật liệu nổ; khai thác than, điện, sản xuất công nghiệp.
 - + Công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các dự án, công trình trong khu kinh tế cửa khẩu và lĩnh vực được phân công (bao gồm cả dự án đầu tư công và đầu tư nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước) và các dự án trọng điểm thuộc lĩnh vực được phân công.
- Tham mưu, giúp việc các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.
- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng giao.

3. Đồng chí Vi Anh Tuấn, Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:
- Công tác xây dựng, báo cáo, đôn đốc, theo dõi Kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm (bao gồm cả công tác bổ sung, điều hòa các nguồn vốn); công tác giải ngân vốn đầu tư công; công tác xúc tiến đầu tư, xây dựng chính sách và thu hút các dự án đầu tư; vận động, thu hút nguồn vốn ODA trong lĩnh vực xây dựng cơ bản; công tác quản lý chung về dự án PPP, dự án đầu tư ngoài ngân sách; công tác chung về đấu thầu.
 - Công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các công trình, dự án có cấu phần xây dựng thuộc lĩnh vực thương mại, du lịch, dịch vụ, trụ sở cơ quan công sở và các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực được phân công (bao gồm cả các dự án có cấu phần xây dựng đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực trên).
 - Công tác quản lý các dự án đầu tư có cấu phần xây dựng được thực hiện từ nguồn viện trợ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài (NGO). Công tác vận động, thu hút nguồn vốn ODA trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp báo cáo chung về tình hình thực hiện các dự án trọng điểm của UBND tỉnh (báo cáo quý, năm) và dự án trọng điểm thuộc lĩnh vực được phân công.

- Công tác thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.

- Tham mưu, giúp việc các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ giúp việc đồng chí Đinh Hữu Học, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo Phòng giao.

4. Đồng chí Cao Văn Đạt, Chuyên viên

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- Công tác quản lý nhà nước về giao thông vận tải, bao gồm các vấn đề chung về phát triển giao thông vận tải, quản lý quy hoạch, đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực giao thông vận tải (bao gồm cả các dự án đầu tư công và đầu tư ngoài ngân sách); dịch vụ công ích trong lĩnh vực giao thông vận tải; công tác quản lý bảo trì cơ sở hạ tầng giao thông đường bộ; công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông; quản lý nhà nước về hoạt động vận tải; xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực được phân công.

- Công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các công trình, dự án về giao thông có cấu phần xây dựng sử dụng ngân sách nhà nước (bao gồm cả việc duy tu, sửa chữa; trừ công trình cải tạo, sửa chữa công sở).

- Công tác thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, theo dõi báo cáo về các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án trong lĩnh vực giao thông và dự án trọng điểm thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu, giúp việc các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng giao.

5. Đồng chí Hoàng Đình Nghĩa, Chuyên viên

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- Công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn (bao gồm cả nội dung về hợp tác xã nông nghiệp), lâm nghiệp; công tác quản lý bảo vệ rừng, thủy lợi, dịch vụ công ích trong lĩnh vực nông nghiệp; theo dõi

Chương trình mục tiêu quốc gia (MTQG) 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; công tác phòng chống thiên tai, bão lũ, tìm kiếm cứu nạn; chương trình, dự án về phòng chống thiên tai; xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, theo dõi báo cáo các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, di dân tái định cư vùng thiên tai, vùng dân tộc thiểu số, biên giới; công trình cấp nước sinh hoạt nông thôn (bao gồm công tác quản lý, bảo trì các công trình trên).

- Công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các dự án trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp, thủy lợi, nước sinh hoạt nông thôn (bao gồm các dự án trọng điểm, dự án đầu tư công và đầu tư nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước).

- Công tác thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.

- Tham mưu, giúp việc các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng giao.

6. Đồng chí Nông Văn Cường, Chuyên viên

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- Quản lý nhà nước về công tác dân tộc; công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các công trình, dự án có cấu phần xây dựng thuộc lĩnh vực di tích lịch sử, văn hóa - xã hội, y tế, giáo dục, thể thao (trừ một số dự án đặc thù từ nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong lĩnh vực văn hóa, lao động, thương binh, xã hội); hoạt động xây dựng, chất lượng công trình xây dựng, vật liệu xây dựng; quản lý nhà ở; quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị (trừ hạ tầng giao thông), dịch vụ công ích đô thị; xây dựng cơ sở hạ tầng của Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững; xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, theo dõi báo cáo các chương trình, đề án, kế hoạch và dự án trọng điểm thuộc lĩnh vực được phân công.

- Công tác thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.

- Tham mưu, giúp việc cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng giao.

7. Đồng chí Đinh Thanh Tùng, Chuyên viên

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- Các chính sách về hỗ trợ người nghèo. Công tác quản lý nhà nước về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng; giá đất; việc lập, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; xây dựng nội dung phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp xã, phường trong quy hoạch tỉnh; đo đạc và bản đồ; viễn thám; điều tra đánh giá tài nguyên đất; phương án sử dụng đất của các Công ty Lâm nghiệp bàn giao về cho địa phương; đa dạng sinh học; xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công.

- Công tác quản lý đầu tư, đánh giá tác động môi trường đối với các dự án thuộc lĩnh vực đất đai, đo đạc và bản đồ, giá đất, viễn thám, đa dạng sinh học.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, theo dõi báo cáo các chương trình, đề án, kế hoạch và dự án trọng điểm thuộc lĩnh vực được phân công.

- Công tác thanh tra, kiểm toán, quyết toán đối với các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công.

- Tham mưu, giúp việc cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng giao.

IV. PHÒNG KINH TẾ TỔNG HỢP

1. Đồng chí Mã Trung Hiếu, Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công việc của các thành viên trong phòng.

- Kiểm duyệt nội dung tất cả các văn bản do Phòng tham mưu trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tất cả các lĩnh vực, nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- + Công tác thu, chi ngân sách nhà nước: xây dựng, phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm (*bao gồm cả việc bổ sung dự toán thu, chi ngân sách cho các đơn vị trong năm*); quản lý, giám sát thu, chi ngân sách nhà nước; công tác quyết toán ngân sách.

- + Phí và lệ phí; quỹ dự trữ tài chính của địa phương.

- + Kiểm toán (*trừ lĩnh vực chuyên ngành*).

- + Xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công.

- + Trực tiếp tham mưu giúp việc cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- + Công tác quản lý các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực

được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Tài chính (*lĩnh vực ngân sách, phí và lệ phí, kiểm toán*), Chi cục Hải quan khu vực VI, Thuế tỉnh Lạng Sơn (*lĩnh vực thu ngân sách*), Kho bạc Nhà nước khu vực VI và các đơn vị khác theo lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Đồng chí Lâm Văn Chiến, Phó Trưởng phòng

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng khi được phân công hoặc khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- + Kinh tế cửa khẩu (*lĩnh vực thương mại, xuất nhập khẩu hàng hoá*); theo dõi chung về cửa khẩu thông minh.

- + Thương mại, xúc tiến thương mại, thương mại điện tử, dịch vụ thương mại, dịch vụ logistics, kinh tế đối ngoại, hội nhập kinh tế quốc tế, công tác quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- + Công tác hải quan (*trừ thu ngân sách*); quản lý thị trường, chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

- + Xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công.

- + Trực tiếp tham mưu giúp việc cho các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

- + Công tác quản lý các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Công Thương (*lĩnh vực thương mại, quản lý thị trường*); Chi cục Hải quan khu vực VI (*lĩnh vực phụ trách*), Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn (*lĩnh vực thương mại, xuất nhập khẩu hàng hoá*) và các đơn vị khác theo lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao, lãnh đạo Phòng giao.

3. Đồng chí Đỗ Thị Thu Huyền, Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

- + Công tác quản lý nhà nước chung về giá (*trừ công tác xây dựng giá đất*); công tác đấu giá quyền sử dụng đất.

- + Công tác quản lý, sử dụng chung về tài sản công; các tài sản cụ thể thuộc sở hữu nhà nước tại doanh nghiệp.

- + Thực hành tiết kiệm chống lãng phí (*trừ lĩnh vực chuyên ngành*).

- + Việc bổ sung dự toán chi ngân sách cho các đơn vị trong năm.

- + Xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công;

+ Trực tiếp tham mưu giúp việc cho các Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Công tác quản lý các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Tài chính (*quản lý giá, tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*) và các đơn vị khác có liên quan đến lĩnh vực, công việc cụ thể được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao, lãnh đạo Phòng giao.

4. Đồng chí Trương Hải Hà, Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực, công việc:

+ Hoạt động doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; đổi mới và sắp xếp doanh nghiệp; quản lý chung về phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp.

+ Ngân hàng; công tác tín dụng chính sách xã hội.

+ Các quỹ tài chính và hoạt động cụ thể của Quỹ Phát triển đất, Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã.

+ Công tác chuyển đổi hoạt động các đơn vị sự nghiệp.

+ Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); chỉ số năng lực cạnh tranh sở, ban, ngành cấp tỉnh và địa phương (DDCI).

+ Xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực được phân công.

+ Trực tiếp tham mưu giúp việc cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Công tác quản lý các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Tài chính (*quỹ tài chính, Quỹ Phát triển đất, lĩnh vực doanh nghiệp, kinh tế tập thể, PCI*); Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh khu vực 5; Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh; các chi nhánh tổ chức tín dụng trên địa bàn; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh.

V. PHÒNG KHOA GIÁO - VĂN XÃ

1. Đồng chí Nguyễn Thị Hoàn - Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm chung về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công việc của các thành viên trong phòng.

- Kiểm duyệt nội dung văn bản đi do Phòng tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh các lĩnh vực: khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; an toàn bức xạ và hạt

nhân; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số (bao gồm: chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, hạ tầng số,...).

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực gồm: giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường Cao đẳng Lạng Sơn, Hội Khuyến học tỉnh, các hội đồng, ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Đồng chí Đỗ Duy Đông - Phó Trưởng phòng

- Thực hiện công tác quản lý chung hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.

- Kiểm duyệt nội dung văn bản đi do Phòng tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh các lĩnh vực: văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch (bao gồm cả xúc tiến du lịch); Công viên địa chất toàn cầu UNESCO Lạng Sơn; báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh và truyền hình; thông tin điện tử; thông tấn; thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; quảng cáo; Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển văn hóa (trừ công tác quản lý dự án có cấu phần xây dựng).

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực gồm: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em; bảo trợ xã hội; y, dược cổ truyền; dược, mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế; bảo hiểm xã hội; các hoạt động nhân đạo, từ thiện; người cao tuổi; lao động, việc làm, người có công, bình đẳng giới và sự tiến bộ của phụ nữ.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Y tế, Sở Nội vụ (lĩnh vực được phân công), Bảo hiểm xã hội tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Hội Người cao tuổi tỉnh, Hội Đông Y tỉnh; các hội, hiệp hội nghề nghiệp, hội đồng, ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

3. Đồng chí Hà Thị Huyền Trang - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực gồm: khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số (bao gồm: chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, hạ tầng số,...).

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Khoa học và Công nghệ; các hội, hiệp hội nghề nghiệp, hội đồng, ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng phân công.

4. Đồng chí Vũ Thị Bích - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực gồm: văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch (bao gồm cả xúc tiến du lịch); Công viên địa chất toàn cầu UNESCO Lạng Sơn; báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh và truyền hình; thông tin điện tử; thông tấn; thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; quảng cáo; Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển văn hóa (trừ công tác quản lý dự án có cấu phần xây dựng); tham mưu, theo dõi chung về việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo 35 tỉnh Lạng Sơn.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch (theo lĩnh vực được phân công); Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy (lĩnh vực công tác khoa giáo - văn xã); Báo và Phát thanh, Truyền hình Lạng Sơn; Hội Văn học nghệ thuật và Nhà báo tỉnh; các hội, hiệp hội nghề nghiệp, hội đồng, ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng phân công.

VI. PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

1. Đồng chí Lý Thị Huệ, Trưởng phòng

Phụ trách chung, điều hành thống nhất công việc của phòng; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc và phân công nhiệm vụ của thành viên trong phòng. Trực tiếp phụ trách, tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh các nhiệm vụ:

- Trực tiếp tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ: tham mưu chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng; công tác quy hoạch, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, chuyển công tác, nghỉ hưu; đánh giá, phân loại, xử lý kỷ luật...; các chế độ và chính sách cho công chức, viên chức và người lao động; quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ công chức theo quy định.

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cải cách hành chính; thi đua - khen thưởng; văn thư - lưu trữ của Văn phòng;....

- Quản lý, kiểm soát công tác tài chính, kế toán.

- Chỉ đạo việc sửa chữa, thay thế, mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa, văn phòng phẩm,... đảm bảo công tác phục vụ phục vụ ăn - nghỉ, các điều kiện vật chất, kỹ thuật làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

2. Đồng chí Nguyễn Chí Dũng, Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng điều hành và chỉ đạo giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Theo dõi nắm bắt việc thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng; trực tiếp theo dõi, phụ trách các lĩnh vực, công việc:

- Tham mưu, chỉ đạo đối với công tác: thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; ISO; kỷ luật kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; xây dựng “Cơ quan đạt chuẩn an toàn về an ninh trật tự”; thực hiện quy chế dân chủ; đối ngoại; pháp chế; công tác quân sự cơ quan; xây dựng các kế hoạch, hội nghị của Văn phòng; xây dựng báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề khác.

- Chỉ đạo, quản lý công tác trực hành chính, đón tiếp, hướng dẫn khách liên hệ công tác; quản lý, theo dõi, duy trì cơ sở vật chất (điện, nước, trang thiết bị...), kiểm tra, đề xuất sửa chữa nhỏ; vệ sinh, môi trường (xung quanh và bên trong trụ sở cơ quan); công tác an toàn, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; công tác lễ tân, khánh tiết... Phối hợp cùng thực hiện công tác phục vụ ăn - nghỉ các đoàn khách của Lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Chỉ đạo, quản lý theo dõi, sắp xếp, bố trí phòng họp, hội trường; kiểm tra công tác chuẩn bị điều kiện phòng, làm việc đón tiếp khách của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

- Phụ trách, chỉ đạo Đội xe bố trí phương tiện phục vụ công tác của cơ quan; quản lý, theo dõi việc sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng ô tô và định mức sử dụng xăng, dầu theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng.

3. Đồng chí Hoàng Thị Hồng Loan, Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Công tác tổ chức (bộ máy, nhân sự, đánh giá, phân loại, chế độ và chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động).

- Công tác văn thư - lưu trữ, thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan; ISO; rà soát văn bản QPPL và công tác bảo vệ BMNN của Văn phòng UBND tỉnh. Tham mưu thực hiện quy chế dân chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Xây dựng báo cáo kết quả công tác của Văn phòng UBND tỉnh định kỳ, đột xuất và báo cáo chuyên đề khác. Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban (tháng, quý, năm) của Văn phòng và các cuộc họp đột xuất khác (nếu có). Thông báo nội bộ phân công thực hiện nhiệm vụ trọng tâm hàng tháng cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo phòng phân công.

4. Đồng chí Phí Lệ Hằng, Chuyên viên

Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo phòng trong các lĩnh vực:

- Công tác tài chính - kế toán, thanh toán của Văn phòng UBND tỉnh.

- Công tác quản lý tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh; Công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Thực hiện các báo cáo tài chính kế toán của Văn phòng và tổng hợp các đơn vị trực thuộc; theo dõi tổng hợp việc thanh toán các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, NLĐ trong cơ quan đảm bảo đúng quy định.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu thực hiện quản lý dự toán, các tài khoản dự toán, tài khoản tiền gửi của Văn phòng tại Kho Bạc nhà nước và Ngân hàng.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo phòng phân công.

5. Đồng chí Hà Phương Linh, Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác kế toán của Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo Quyết định số 47/QĐ-VP ngày 08/4/2024 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh).

- Thực hiện theo dõi, cập nhật kịp thời các thông tin biến động tăng giảm biên chế, tiền lương, phụ cấp trên phần mềm quản lý chế độ BHXH, BHYT, BHTN của cán bộ, công chức, người lao động tại Văn phòng. Trực tiếp là đầu mối báo cáo, đối chiếu, xác nhận thông tin, yêu cầu chi trả chế độ kịp thời cho CBCCLĐ gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh.

- Thực hiện lập danh sách, lập bảng kê thanh toán: tiền lương, làm ngoài giờ, nhuận bút, phụ cấp công tác phí và bảng kê thanh toán tạm ứng công tác phí; nhập thông tin dữ liệu tiền lương, biên chế vào phần mềm quản lý của Văn phòng theo yêu cầu (thủ tục lập chứng từ kho bạc, rút dự toán, chuyển dịch vụ công do Kế toán Văn phòng thực hiện). Thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, lập thẻ tài sản cố định và cập nhật thông tin dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản của Bộ tài chính theo yêu cầu.

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ: Công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; một số văn bản, báo cáo liên quan lĩnh vực chuyên môn kế toán, tài chính.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo phòng phân công.

5. Đồng chí Vy Thị Kim Chi, Chuyên viên Ban Tiếp công dân (thực hiện nhiệm vụ biệt phái tại Phòng Hành chính - Quản trị theo Quyết định số 251/QĐ-VP ngày 23/12/2025 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

- Tham mưu thực hiện công tác: thi đua - khen thưởng; phòng cháy chữa cháy; quân sự cơ quan; một số báo cáo định kỳ, đột xuất và báo cáo chuyên đề khác; công tác quản lý nhà nước về thanh niên; khuyến học; đơn vị và công dân học tập của Văn phòng UBND tỉnh. Công tác xây dựng “Cơ quan đạt chuẩn an toàn về an ninh trật tự”; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Tham mưu xây dựng lịch trực ngày nghỉ, ngày lễ, tết của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Hỗ trợ sắp xếp tài liệu lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện thủ tục, quy trình mua sắm tài sản, vật tư văn phòng,... Trực tiếp thực hiện công việc mua sắm, mở sổ theo dõi nhập kho, xuất kho vật tư, văn phòng phẩm (*thực hiện việc ký xác nhận đầy đủ các thành phần liên quan trong quá trình giao nhận vật tư, văn phòng phẩm*). Định kỳ hằng tháng đối chiếu, thống nhất số liệu giữa các bộ phận (mua sắm, nhập kho, xuất dùng, tồn kho). Tập hợp, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng phê duyệt trước khi chuyển bộ phận Kế toán thanh toán.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo phòng phân công.

6. Các Tổ, bộ phận khác (có Thông báo phân công riêng)

6.1. Tổ Văn thư - lưu trữ (đồng chí Lãnh Thị Sông - Tổ trưởng).

6.2. Tổ lễ tân (đồng chí Hoàng Thị Đoan - Tổ trưởng).

6.3. Tổ Lái xe (đồng chí Vương Hồng Thanh - Tổ trưởng).

VII. BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các chuyên viên và nhân viên Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh phân công.

VIII. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Giám đốc, Phó Giám đốc và các chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 69/QĐ-VP ngày 01/4/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; chuyên viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Các phòng CM, đơn vị;
- Lưu: VT, HCQT_(Hue).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hà