

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh**

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân công công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 – 2026; Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đã họp và thống nhất điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể như sau:

#### **1. Đồng chí Nguyễn Viết Hải, Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; phụ trách chung các mặt hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ; Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật; công việc khối Kế hoạch - Đầu tư; Thống kê; Ban Quản lý các khu công nghiệp; Công an, Quân sự, Tư pháp, Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Sở Nội vụ (bao gồm cả công tác Tôn giáo, Dân tộc), Hội Luật gia và Đoàn Luật sư, Liên hiệp các Hội Khoa học tỉnh; Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị; công tác đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan và các dự án do Văn phòng UBND tỉnh là chủ đầu tư.

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, theo dõi công việc thuộc phòng Tổng hợp; phòng Ngoại vụ; phòng Nội chính – Kiểm soát thủ tục hành chính (trừ lĩnh vực Thanh tra).

- Là Chủ tài khoản cơ quan.

#### **2. Đồng chí Trịnh Nam Hưng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

+ Theo dõi và giúp lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết các công việc tham mưu của các sở, ngành: Giao thông vận tải; Xây dựng; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tài nguyên - Môi trường; Liên minh hợp tác xã; Cục Quản lý thị trường; lĩnh vực Công nghiệp, Thương mại (thuộc Sở Công Thương);

+ Công tác giải phóng mặt bằng, hỗ trợ và tái định cư; Điện lực và công tác quy hoạch xây dựng;

+ Chỉ đạo công tác ISO của cơ quan;

+ Được ủy quyền là chủ tài khoản của cơ quan.

- Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, theo dõi công việc thuộc phòng Kinh tế ngành (trừ lĩnh vực Đầu tư xây dựng cơ bản); phòng Hành chính - Quản trị và Nhà khách.

### **3. Đồng chí Lê Hồng Khanh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

+ Theo dõi và giúp lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết các công việc tham mưu của các sở, ngành: Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Y tế, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng tỉnh, Bảo hiểm xã hội, Báo Hải Dương, Đài Phát thanh và Truyền hình và các trường chuyên nghiệp; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các Đoàn thể nhân dân;

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (do phòng Kinh tế ngành tham mưu); công tác đầu tư, xây dựng cơ bản của cơ quan và các dự án do Văn phòng UBND tỉnh là chủ đầu tư;

+ Kiểm duyệt các nội dung thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và các trang Website do Văn phòng UBND tỉnh hiện đang quản lý; nội dung Công báo in và Công báo điện tử của UBND tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, theo dõi công việc thuộc phòng Khoa giáo - Văn xã; lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản của phòng Kinh tế ngành; Trung tâm Công nghệ thông tin.

### **4. Đồng chí Trần Văn Sơn, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

+ Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng trong công tác tham mưu thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh;

+ Theo dõi và giúp lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết các công việc tham mưu của các sở, ngành: Thanh tra, Tài chính, Kho Bạc, Thuế, Ngân hàng, Hải quan, Đổi mới phát triển doanh nghiệp, Quỹ Đầu tư phát triển, Dự trữ Quốc gia; giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (thuộc phạm vi công việc Ban Tiếp công dân);

+ Công tác đầu tư công (trừ lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản do phòng Kinh tế ngành tham mưu);

+ Công tác quản lý nhà nước về giá.

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, theo dõi công việc thuộc phòng Kinh tế - Tài chính (trừ lĩnh vực Thương mại, Quản lý thị trường); phòng Nội chính – Kiểm soát thủ tục hành chính (lĩnh vực Thanh tra); Ban Tiếp công dân tỉnh.

**5.** Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Ngoài ra, đồng chí Chánh Văn phòng sẽ phân công các đồng chí Phó Chánh Văn phòng giải quyết những công việc cụ thể khác theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan và UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao.

\* Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Thông báo số 41/TB-VP ngày 01/04/2022 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh thông báo để thực hiện nội bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan biết, tiện liên hệ công tác./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HC-QT (15b).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Viết Hải**