

Số: /TB-VP

TP. Lạng Sơn, ngày 22 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND thành phố Lạng Sơn

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND thành phố; trên cơ sở thống nhất ý kiến trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố phân công nhiệm vụ như sau:

A. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

Theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan đơn vị, UBND các phường xã thực hiện Chương trình công tác, Quy chế làm việc của HĐND, UBND thành phố; chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản, đề án, dự án, báo cáo theo quy định để trình HĐND-UBND thành phố xem xét, quyết định.

Thẩm định về trình tự, thủ tục chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản, đề án, dự án, báo cáo theo chương trình công tác của HĐND, UBND thành phố và các công việc khác do các phòng, ban, cơ quan đơn vị, UBND các Phường xã, các cơ quan liên quan trình HĐND, UBND thành phố.

Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, UBND các phường xã, các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban, phiên họp thường kỳ và hội nghị chuyên đề của HĐND, UBND thành phố; ghi biên bản họp và phối hợp phòng, ban chuyên môn dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố thuộc lĩnh vực được phân công, ban hành chậm nhất sau hai ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Chịu trách nhiệm tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố xử lý, phân giao văn bản theo mảng phụ trách; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã giao các cơ quan, đơn vị thực hiện; rà soát tiến độ thực hiện. Truyền đạt thông tin ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo thành phố tới phòng, ban, cơ quan, đơn vị và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện báo cáo kết quả theo quy định.

Kịp thời trao đổi thông tin trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng; đề xuất những nội dung liên quan mảng công việc phụ trách; phối kết hợp trong việc tổng hợp các báo cáo, đôn đốc, rà soát, thống kê (đối với việc đã giao); theo mảng phụ trách phải rà soát, chấm điểm các tiêu chí liên quan việc chấm điểm thực hiện nhiệm vụ, cải cách hành chính cho UBND thành phố và Văn phòng; xây dựng lịch công tác, theo dõi, cập nhật Lịch công tác của Lãnh đạo thành phố theo mảng phụ trách.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Hoàng Tuấn Anh, Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung toàn diện mọi hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND thành phố theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc cho đồng chí Chủ tịch UBND thành phố. Tham mưu công tác Tổng hợp của UBND thành phố; xây dựng dự thảo các Chương trình, Kế hoạch công tác tháng, quý, năm của UBND thành phố; tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành, phân công các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ chung, nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ đột xuất của UBND thành phố và theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện.

- Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố triển khai các nhiệm vụ của Ban chỉ huy Quân sự, Công an, phòng Nội vụ, Thanh tra, phòng Tư pháp thành phố.

- Phụ trách công tác Tổng hợp; chỉ đạo, đôn đốc chuẩn bị tài liệu hội ý Thường trực Thành uỷ, các Hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, cuộc họp giao ban tháng và phiên họp thường kỳ của UBND thành phố.

- Phụ trách lĩnh vực y tế, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, hành nghề y được tư nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Là chủ tài khoản cơ quan; phụ trách công tác tổ chức cán bộ; công tác cải cách hành chính; công tác phòng chống tham nhũng, tiết kiệm chống lãng phí, tài sản công; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác đối ngoại của Văn phòng; hoạt động bộ phận văn thư; công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật.

- Theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ các cơ quan, phòng, ban, đơn vị thuộc khối phụ trách; giúp lãnh đạo UBND thành phố triển khai công tác phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện và các đơn vị có liên quan; phối hợp công tác giữa Văn phòng HĐND - UBND thành phố với Văn phòng Thành uỷ và các cơ quan, đơn vị thành phố để thực hiện nhiệm vụ chung.

2. Ông Hoàng Văn Đức, Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Đ/c Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực đất đai, tài nguyên môi trường, XDCCB, kinh tế đô thị, thi hành án.

- Được giao nhiệm vụ là Phó Chánh Văn phòng Thường trực, được uỷ quyền theo quy định để điều hành, giải quyết công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

- Phụ trách Ban Tiếp công dân thành phố; tham mưu chỉ đạo lĩnh vực công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư của HĐND, UBND thành phố.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, đôn đốc, tham mưu lĩnh vực Xây dựng cơ bản, Tài nguyên môi trường, Quản lý đất đai, Giải phóng mặt bằng; Tài chính - Kế hoạch, Thuế, Quản lý Đô thị.

- Giúp Chánh Văn phòng triển khai công tác an toàn cơ quan, phòng cháy chữa cháy; chăm công làm thêm giờ của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp chuyên đề, giải quyết công việc định kỳ hằng tuần (*ban hành thông báo kết luận chậm nhất sau 1,5 ngày kể từ khi kết thúc cuộc họp*); dự thảo Báo cáo tuần của UBND thành phố.

- Chịu trách nhiệm các nội dung được giao, tiến độ, chất lượng công việc; tham mưu lãnh đạo thành phố phân giao, xử lý văn bản mảng phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo thành phố và Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố phân công.

3. Ông Vũ Lê Dũng, Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố

- Phụ trách công tác HĐND, tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND thành phố.

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc Đ/c Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực Văn hoá - Xã hội. Đôn đốc các phòng, ban đơn vị thuộc lĩnh vực văn hoá xã hội và các nhiệm vụ khác do Đ/c Phó Chủ tịch UBND thành phố lĩnh vực Văn hoá - Xã hội phụ trách.

- Làm Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố; Phụ trách công tác Kiểm soát TTHC, Ngoại vụ, dân tộc, ISO, xây dựng nông thôn mới; hoạt động hệ thống mạng iOffice, Trang TTĐT, hệ thống mạng internet của cơ quan; điều phối, bố trí các phòng họp, hội trường đảm bảo chu đáo cho các cuộc họp giải quyết công việc của thành phố; điều xe ô tô của Ủy ban nhân dân thành phố phục vụ công tác của Lãnh đạo thành phố.

- Tham mưu Chánh Văn phòng trong việc đôn đốc và tổng hợp, duyệt dự thảo Lịch công tác tuần của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ các nội dung được giao phụ trách về tiến độ, chất lượng công việc. Tham mưu lãnh đạo thành phố phân giao, xử lý văn bản mảng phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo thành phố và Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 84/TB-VP ngày 14/11/2023 của Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

Văn phòng HĐND-UBND thành phố Lạng Sơn trân trọng thông báo các cơ quan, đơn vị nắm thông tin, phối hợp và liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND TP ;
- CT, PCT UBND TP;
- Văn phòng Thành ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc TP;
- UBND các phường, xã;
- CPVP; CVVP;
- Trang TTĐT TP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Tuấn Anh

