

Số: /TB-VP

TP. Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2025

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, Thanh tra, phòng Nội vụ, phòng Tư pháp thành phố, phòng Dân tộc và Tôn giáo.

- Phụ trách công tác Tổng hợp; Ngoại vụ; chỉ đạo, đôn đốc chuẩn bị tài liệu hội ý Thường trực Thành ủy, 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.

- Làm đầu mối để phối hợp với Công an tỉnh trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ Đề án 06. Tham mưu chỉ đạo Tổ công tác triển khai Đề án 06 cấp xã tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của Đề án 06 trên địa bàn.

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp chuyên đề, giải quyết công việc định kỳ hằng tuần; dự thảo Báo cáo tuần của UBND thành phố.

- 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 ủy và các cơ quan, đơn vị thành phố để thực hiện nhiệm vụ chung.

- Phụ trách hệ thống mạng internet của cơ quan.

2. 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 đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực Văn hoá - Xã hội - Y tế. Đôn đốc các phòng, ban đơn vị thuộc lĩnh vực văn hoá xã hội và các nhiệm vụ khác do đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố lĩnh vực Văn hoá - Xã hội phụ trách.

- 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.

- Làm Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố; Phụ trách công tác Kiểm soát TTHC, ISO, xây dựng nông thôn mới; hoạt động hệ thống mạng iOffice, Trang TTĐT; 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.

- 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.

- 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.

3. Bà Dương Thị Thu Thủy, Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố

- Trực tiếp tham mưu giúp việc đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực Đất đai, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng cơ bản, kinh tế đô thị, thi hành án.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, đôn đốc, tham mưu lĩnh vực Quản lý đất đai; môi trường; giải phóng mặt bằng; nông nghiệp, lâm nghiệp, quản lý bảo vệ rừng; công tác phòng chống thiên tai tìm kiếm cứu nạn. Đầu tư xây dựng cơ bản; Kinh tế, hạ tầng và đô thị; giao thông vận tải; an toàn giao thông; Tài chính-Kế hoạch; Phát triển kinh tế thương mại, dịch vụ, hoạt động doanh nghiệp; xúc tiến đầu tư; công nghiệp; Quản lý thị trường; Thi hành án dân sự; Thuế.

- 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.

- 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.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 85/TB-VP ngày 14/12/2024 của Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

Văn phòng HĐND-UBND thành phố Lạng Sơn trân trọng thông báo tới 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