

Số: 116 /TB-VP

Kiên Giang, ngày 01 tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân công phụ trách điều hành Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 3179/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều động, bổ nhiệm công chức; Quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 22/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều động, bổ nhiệm công chức.

Được sự thống nhất của lãnh đạo UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh thông báo phân công nhiệm vụ trong ban lãnh đạo Văn phòng cụ thể như sau:

1. Bà Đỗ Thị Lệ Hảo, Phó Chánh Văn phòng phụ trách điều hành Văn phòng UBND tỉnh:

* Thư điện tử: dtlhao@kiengiang.gov.vn

* Điện thoại: (0297) 3861 085

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh.

- Làm đầu mối liên hệ công việc với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Làm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh.

- Trực tiếp phụ trách tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các lĩnh vực tiếp công dân, nội chính như: công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp đất đai, đơn khiếu nại, tố cáo và tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; công tác nội chính, pháp chế; công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng; tư pháp; quốc phòng - an ninh (kể cả an ninh biên giới đất liền và biển đảo); công tác nội vụ (trừ công tác thi đua - khen thưởng, tôn giáo và thanh niên); công tác ngoại vụ; tham mưu, thực hiện các thủ tục trong các vụ án hành chính, dân sự liên quan đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...

- Chịu trách nhiệm tham mưu các nội dung chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội như: họp UBND tỉnh thường kỳ; họp Thành viên UBND tỉnh; họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lịch làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ trì xây dựng báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội tỉnh định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm...

- Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng UBND tỉnh.
- Chịu trách nhiệm bóc bì thư của tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp và cá nhân gửi Chủ tịch UBND tỉnh.
- Theo dõi hoạt động của UBND các huyện: Giang Thành, Kiên Lương, Hòn Đất và thành phố Hà Tiên.
- Trực tiếp phụ trách: Ban Tiếp công dân tỉnh, Phòng Nội chính, Phòng Tổng hợp.

- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Ông Trần Công Danh, Phó Chánh Văn phòng:

* Thư điện tử: tcdanh@kiengiang.gov.vn

* Điện thoại: 0988 990 630

- Trực tiếp phụ trách tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các lĩnh vực khoa giáo, văn xã như: lao động, thương binh, xã hội; giáo dục, đào tạo; văn hóa, thể thao, du lịch; khoa học, công nghệ; y tế; công tác thanh niên, tôn giáo, thi đua khen thưởng; thông tin, truyền thông; các hội và các tổ chức chính trị xã hội.

- Phụ trách điều hành Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Làm đầu mối liên hệ công việc với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Kiên Giang.

- Theo dõi hoạt động của UBND các huyện: An Minh, U Minh Thượng, Vĩnh Thuận và thành phố Rạch Giá.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Khoa giáo – Văn xã.

- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Ông Đặng Vũ Bằng, Phó Chánh Văn phòng:

* Thư điện tử: dvsbang@kiengiang.gov.vn

* Điện thoại: 0917 459 170

- Trực tiếp phụ trách tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các lĩnh vực kinh tế, quy hoạch, kế hoạch như: tài chính ngân sách; thuế; ngân hàng; giá; tài sản công; công thương; quản lý thị trường; xúc tiến đầu tư thương mại và du lịch; khu, cụm công nghiệp tỉnh; khu kinh tế; đầu tư công; đấu thầu; xây dựng; giao thông; nông nghiệp; tài nguyên và môi trường; quy hoạch chuyên ngành, kỹ thuật; quy hoạch tỉnh.

- Chịu trách nhiệm tham mưu tổng hợp, theo dõi, đôn đốc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp HĐND tỉnh.

- Theo dõi hoạt động của UBND các huyện: Tân Hiệp, Kiên Hải và thành phố Phú Quốc.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Kinh tế.

- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Ông Lê Minh Hiếu, Phó Chánh Văn phòng:

* Thư điện tử: lmhieu@kiengiang.gov.vn

* Điện thoại: 0919 494 666

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Trực tiếp điều hành: công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng; công tác hành chính văn thư, lưu trữ của Văn phòng; công tác cải cách hành chính, thực hiện và duy trì hệ thống ISO hành chính tại Văn phòng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng; công tác quản trị, tài vụ và lễ tân của Văn phòng UBND tỉnh.

- Giúp Chánh Văn phòng tham gia công tác xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Theo dõi hoạt động của UBND các huyện: Châu Thành, Giồng Riềng, Gò Quao và An Biên.

- Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ và Nhà ăn.

- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

Thông báo này thay thế Thông báo số 111/TB-VP ngày 01/3/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT.UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (Đảng, chính quyền, đoàn thể);
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP;
- CC, VC, NLĐ thuộc VP;
- Lưu: VT, Inmai.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đỗ Thị Lệ Hảo