

UBND TỈNH GIA LAI
VĂN PHÒNG

Số: 433 /QĐ-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày 14 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ các chuyên viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Căn cứ Quyết định số 95/2004/QĐ-UB, ngày 19/8/2004 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 834/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 847/QĐ-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh Gia Lai về việc sửa đổi khoản 2, Điều 3 của Quyết định 834/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc chuyển Ban Thi đua – Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ về trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về ban hành quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-VP ngày 23/4/2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc và quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên khối tham mưu thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

1. Phòng Nội chính

1.1. Ông Rơ Chăm Y Thịnh - Trưởng phòng: Quản lý, đôn đốc công việc chung của phòng. Trực tiếp theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến công tác: Ngoại vụ, biên phòng. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Ngoại vụ, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và huyện Đức Cơ. Có trách nhiệm điều phối, phân công công việc linh hoạt giữa các Chuyên viên để đảm bảo kịp thời công tác tham mưu của phòng.

1.2. Bà Hà Thị Sương Mai – Phó Trưởng phòng: Trực tiếp theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến công tác thanh tra, xử lý vi phạm hành chính; giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Thanh tra tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy nhiệm của Trưởng phòng.

1.3. Ông Nguyễn Ngọc Nguyên - Phó Trưởng phòng kiêm Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: Trực tiếp theo dõi, tham mưu, điều phối và phân công công việc đối với các Chuyên viên liên quan đến: Công tác cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, đôn đốc, triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tham mưu, theo dõi công tác quốc phòng – quân sự địa phương. Chủ trì tổng hợp trả lời kiến nghị cử tri. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bưu điện tỉnh và huyện Chư Păh; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy nhiệm của Trưởng phòng.

1.4. Bà Bùi Thị Tuyết Sương – Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu công tác cải cách hành chính của tỉnh; nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); thực hiện kiểm soát TTHC tại các sở, ngành: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Công thương, Giao thông vận tải, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp, Thanh tra tỉnh và các huyện, thị xã: Ia Grai, Chư Sê, Phú Thiện, Ayun Pa và thành phố Pleiku.

1.5. Ông Trần Duy Khánh - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, công tác nội vụ, quy chế dân chủ ở cơ sở và dân vận chính quyền. Giúp Ban cán sự đảng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp công việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Nội vụ, Công an tỉnh, các tổ chức hội liên quan đến lĩnh vực phụ trách và huyện Ia Grai.

1.6. Ông Nguyễn Thứ Trưởng - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng, an toàn giao thông, thi hành án dân sự, công tác tư pháp. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, các tổ chức hội liên quan đến lĩnh vực phụ trách và huyện Chư Prông.

1.7. Bà Trần Thị Hải Yến - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; cải cách hành chính của tỉnh; nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện kiểm soát TTHC tại các sở, ban, ngành: Kế hoạch và Đầu tư; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Y tế; Tài chính và Ban Dân tộc tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Ngoại vụ và các huyện: Kông Chro, Đăk Pơ, Kbang, Ia Pa, Chư Prông và thị xã

An Khê.

1.8. Bà Nguyễn Thị Kiều Trang - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; phối hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh; theo dõi nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện kiểm soát TTHC tại các sở, ban, ngành: Thông tin và Truyền thông; Khoa học và Công nghệ; Xây dựng; Ban Quản lý khu kinh tế; Lao động – Thương binh và Xã hội; Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các huyện: Đak Đoa, Krông Pa, Mang Yang, Chư Puh, Đức Cơ.

2. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

2.1. Ông Châu Thanh Bình – Trưởng phòng: Phụ trách chung công việc của phòng; tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ Tỉnh ủy giao; Tổ trưởng tổ trực tiếp tham mưu, xử lý các nội dung liên quan đến triển khai thực hiện các dự án đầu tư trọng điểm trên địa bàn tỉnh. Theo dõi doanh nghiệp, hợp tác kêu gọi đầu tư, chủ trương đầu tư. Phối hợp với đồng chí Lê Văn Trà xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm và các báo cáo đột xuất của UBND tỉnh. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, các chi nhánh và văn phòng đại diện, các loại hình doanh nghiệp. Giúp việc cho lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Ông Lê Văn Trà – Chuyên viên: Làm đầu mối phối hợp trong việc chuẩn bị các phiên họp tuần, tháng của UBND tỉnh. Ghi biên bản các phiên họp, hội ý, giao ban của UBND tỉnh. Tổng hợp tình hình, đôn đốc việc thực hiện các chỉ đạo của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh. Xây dựng chương trình, tổng hợp danh mục các báo cáo, tờ trình để UBND tỉnh trình các kỳ họp HĐND tỉnh; xây dựng báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm, các báo cáo tổng hợp đột xuất phục vụ cho các cuộc làm việc của UBND tỉnh. Theo dõi, tham mưu công tác thống kê, kế hoạch, vốn đầu tư, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Cục Thống kê tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và thị xã Ayun Pa. Giúp việc cho lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.3. Bà Nguyễn Thúy Hằng – Chuyên viên: Tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao. Theo dõi, tham mưu công tác tài chính, ngân sách, kiểm toán, tài chính doanh nghiệp, hàng chính sách. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Tài chính, Chi cục Dự trữ nhà nước chi nhánh tỉnh và huyện Ia Pa.

2.4. Ông Hồ Văn Thanh – Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc gồm: Thành viên thường trực, thư ký tổ công tác theo dõi nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Theo dõi, tham mưu về kinh tế hợp tác và hợp tác

xã; quyết toán dự án hoàn thành; quỹ bảo trì đường bộ; quản lý giá, công sản, mua sắm tài sản, giá đất, hội đồng thẩm định giá đất. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Hội đồng thẩm định giá đất, Liên minh Hợp tác xã tỉnh và thị xã An Khê.

2.5. Ông Hồ Tuấn Anh – Chuyên viên: Tổng hợp báo cáo tình hình tuần, lịch công tác tuần, việc chậm triển khai các nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng tuần. Theo dõi, tham mưu công tác thương mại, quản lý thị trường, hải quan, kinh tế đối ngoại. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Công Thương, Cục Quản lý thị trường Gia Lai, Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh và huyện Krông Pa.

2.6. Bà Nguyễn Thị Lâm Anh – Chuyên viên: Tổng hợp, theo dõi việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh; phối hợp với đồng chí Lê Văn Trà ghi biên bản các phiên họp của UBND tỉnh. Theo dõi, tham mưu công tác kho bạc, thuế, ngân hàng. Phối hợp với đồng chí Hồ Tuấn Anh tổng hợp báo cáo tình hình tuần, xây dựng lịch công tác tuần, tổng hợp việc chậm triển khai các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao hàng tuần. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh, Ngân hàng Phát triển tỉnh và các ngân hàng thương mại trên địa bàn.

3. Phòng Khoa giáo - Văn xã

3.1. Ông Trương Quang Tịnh - Trưởng Phòng: Phụ trách chung công tác của phòng. Trực tiếp theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Y tế, Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, An toàn thực phẩm, Phòng chống AIDS; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu và các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Y tế, Hội Y học tỉnh, Hội Đông y tỉnh và thành phố Pleiku. Giúp việc cho lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.2. Ông Nguyễn Hoàng Đan - Phó Trưởng phòng: Trực tiếp theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Lao động, thương binh và xã hội; bảo hiểm xã hội; công tác tôn giáo; công tác phòng chống tệ nạn mại dâm và cai nghiện ma túy. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai; Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ; Ban Đại diện Hội Người cao tuổi tỉnh; Hội Nạn nhân chất độc da cam/dioxin tỉnh; Hội Bảo trợ Người tàn tật & Bảo vệ quyền trẻ em tỉnh và huyện Chư Sê; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu và các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công.

3.3. Bà Bùi Thị Duy Bình - Chuyên viên chính: Trực tiếp theo dõi, tham

mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Văn hóa, thể thao, du lịch; khoa học và công nghệ; giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Khoa học và Công nghệ; Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật tỉnh, các hội thuộc lĩnh vực theo dõi và huyện Chư pruh; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu và các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công.

3.4. Bà Đoàn Thị Minh Hiếu - Chuyên viên: Trực tiếp theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Thông tin và truyền thông; báo chí, phát thanh - truyền hình; công tác quản lý nhà nước về thanh niên; công tác thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Tỉnh đoàn. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông; Báo Gia Lai; Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; Hội Văn học nghệ thuật tỉnh; Hội Nhà báo tỉnh; Hội Cựu tù chính trị yêu nước tỉnh; Hội Liên hiệp thanh niên tỉnh; Ban Liên lạc những người tham gia kháng chiến tỉnh và huyện Phú Thiện; giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng người phát ngôn của UBND tỉnh; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu, các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công.

3.5. Bà Lê Thị Minh Hiền - Chuyên viên: Trực tiếp theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; công tác nhân đạo, từ thiện; công tác thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh, Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Liên đoàn Lao động tỉnh, Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo; Hội Chữ Thập đỏ tỉnh; Hội Khuyến học tỉnh; Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ tỉnh; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu, các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Phòng Công nghiệp - Xây dựng

4.1. Ông Võ Ngọc Ánh - Phó Trưởng phòng: Phụ trách chung công việc của phòng; theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Giao thông vận tải, quy hoạch xây dựng. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Giao thông Vận tải, Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh và huyện Mang Yang. Giúp việc cho lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4.2. Ông Lê Minh Tú - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Xây dựng dân dụng (phần kỹ thuật); công nghiệp (kỹ thuật điện lực, khoa học - kỹ thuật và công nghệ trong công nghiệp, xây dựng cơ bản tại Khu kinh tế, Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp); thủy điện và các năng lượng điện khác, thủy lợi (phần xây dựng cơ bản), hạ tầng bưu chính viễn thông và công nghệ thông tin (phần xây dựng cơ bản). Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông

ng nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh; Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp tỉnh; Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn và huyện Kông Chro.

4.3. Bà Siu H'Liểu - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Tài nguyên khoáng sản (trừ xử lý vi phạm hành chính và đầu tư, công nghiệp vật liệu xây dựng, vật liệu nổ công nghiệp); theo dõi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phi nông nghiệp; quản lý nhà ở thuộc sở hữu nhà nước (không bao gồm tài sản công); Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh và huyện Đak Đoa.

4.4. Ông Nguyễn Đình Thành – Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Môi trường, cấp phép khai thác tài nguyên nước. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

4.5. Bà Nguyễn Thị Diễm Hương – Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực: Giải quyết hồ sơ và phương án bồi thường đất phi nông nghiệp (trừ các nội dung liên quan đến giá đất, đầu tư); chính sách bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư trên địa bàn tỉnh. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường.

5. Phòng Nông lâm

5.1. Ông Lương Năm - Phó Trưởng phòng: Phụ trách chung công việc của phòng. Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực công tác: Quản lý bảo vệ và phát triển rừng; khai thác, chế biến, tiêu thụ gỗ và lâm sản; các dự án lâm nghiệp; chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng; đa dạng sinh học; trồng cao su trên đất lâm nghiệp. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Chi cục Kiểm lâm, các Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng; các Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp và huyện Kbang. Giúp việc cho lãnh đạo UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5.2. Ông Võ Văn Cảnh - Phó Trưởng phòng: Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực liên quan đến: Di dân tự do, bố trí dân cư nông thôn, chương trình 134, 135, định canh định cư; công tác dân tộc, các chính sách dân tộc; quản lý đất đai (xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thống kê, kiểm kê đất đai; điều tra, đánh giá đất đai), giải quyết hồ sơ và phương án bồi thường đất nông, lâm nghiệp. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Ban Dân tộc và huyện Đak Pơ.

5.3. Bà Đinh Thị Hương - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực: Kế hoạch phát triển nông nghiệp, nông dân, nông thôn; các dự án có liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, nông dân, nông thôn, chương trình OCOP, chăn nuôi, thú y,

phát triển nông thôn, công tác nông dân, ngành nghề nông thôn, quản lý chất lượng nông lâm nghiệp thủy sản. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ với các Chi cục, Trung tâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các doanh nghiệp nông nghiệp và Hội Nông dân tỉnh.

5.4. Ông Lê Trọng Vũ - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực liên quan đến: Thủy lợi, thủy sản, khí tượng - thủy văn, hồ chứa thủy điện, phòng chống thiên tai, ứng phó với biến đổi khí hậu; nước sạch, vệ sinh môi trường nông thôn và các chương trình dự án có liên quan; chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ với Thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai; Đài Khí tượng thủy văn khu vực Tây Nguyên.

5.5. Bà Nguyễn Thị Diệu Hiền - Chuyên viên: Phối hợp với Đ/c Đinh Thị Hương theo dõi, tham mưu các lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, các dự án có liên quan đến lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, tình hình phát triển các loại cây trồng (kể cả cây dược liệu) trên địa bàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp báo cáo hàng tuần của Phòng Nông Lâm. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

6. Ban Thi đua - Khen thưởng

6.1. Ông Lê Hoài Thanh - Phó Trưởng ban: Phụ trách công tác chuyên môn của ban; chịu trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo ban, lãnh đạo Văn phòng xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng phục vụ hoạt động, công tác của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, công chức trong ban thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chấp hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp, báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng phụ trách các nội dung có liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng; đầu mối phối hợp các phòng, đơn vị trong Văn phòng triển khai các nhiệm vụ công tác của cơ quan; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

6.2. Bà Dương Thị Hồng - Trưởng phòng Nghiệp vụ 1: Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định trình hồ sơ đề nghị khen thưởng, danh hiệu thi đua của khối thi đua và các đơn vị thuộc khối thi đua: các cơ quan Đảng; khối thi đua Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội; khối thi đua nội chính; khối thi đua các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; khối thi đua sở, ngành kinh tế; các sở, ngành khoa học - văn hoá - xã hội; khối thi đua các sở ngành tổng hợp; khối thi đua các cơ sở giáo dục; theo dõi, tham mưu tổ chức thực hiện phong trào thi đua "Gia Lai chung sức xây dựng nông thôn mới"; phong trào thi đua "Gia Lai chung tay vì an toàn giao

thông”; đầu mối tham mưu thực hiện các hoạt động, nội dung giao ước thi đua Cụm thi đua các tỉnh Tây Nguyên và Duyên hải miền Trung; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

6.3. Bà Võ Thị Thanh Dung – Chuyên viên: Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định trình hồ sơ đề nghị khen thưởng, danh hiệu thi đua của cụm, khối thi đua và các đơn vị thuộc cụm, khối thi đua: cụm thi đua số 1; khối thi đua dịch vụ, thương mại; khối thi đua công nghiệp điện, kỹ thuật, truyền thông; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến, danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng; hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng và xác nhận các hình thức khen thưởng; theo dõi, tham mưu tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hoá công sở”; phong trào thi đua “Gia Lai chung tay vì người nghèo”; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

6.4. Bà Ngô Thị An – Chuyên viên: Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định trình hồ sơ đề nghị khen thưởng, danh hiệu thi đua của khối thi đua và các đơn vị thuộc khối thi đua: khối thi đua lâm nghiệp; khối thi đua dịch vụ, công nghiệp, xây dựng; khối thi đua các doanh nghiệp lớn; chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu, hồ sơ của Ban Thi đua – Khen thưởng; tiếp nhận, cấp phát các hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

6.5. Bà Lâm Thị Kim Phụng – Chuyên viên: Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định trình hồ sơ đề nghị khen thưởng, danh hiệu thi đua của cụm, khối thi đua và các đơn vị thuộc cụm, khối thi đua: cụm thi đua số 2; cụm thi đua số 3; khối thi đua ngân hàng 1; khối thi đua ngân hàng 2; khối thi đua sản xuất nông nghiệp; theo dõi, tham mưu tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Doanh nghiệp Việt Nam hội nhập và phát triển”; chịu trách nhiệm nhập, theo dõi hồ sơ khen thưởng điện tử trên hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử của Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương; cập nhập tài liệu, thông tin trang tin điện tử của Ban Thi đua – Khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

7. Ban Tiếp công dân tỉnh

7.1. Bà Hoàng Oanh - Phó trưởng ban chuyên trách: Trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và theo dõi việc tiếp nhận, phân loại đơn gửi đến UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh để điều phối, thống nhất việc tham mưu xử lý đơn theo quy định. Giúp Trưởng Ban theo dõi việc các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết đơn; đề xuất Trưởng Ban, lãnh đạo UBND tỉnh việc kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện không đúng quy định

công tác tiếp công dân, giải quyết đơn. Ký ban hành các báo cáo của Ban Tiếp công dân và các văn bản xử lý đơn gửi đến Ban Tiếp công dân theo phân công của Trưởng Ban.

7.2. Bà Huỳnh Thị Kim Cúc - Chuyên viên: Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị công tác phục vụ, tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo tỉnh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trực, tổng hợp xử lý thông tin đường dây nóng của UBND tỉnh. Phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc phân loại, lập danh sách đơn của từng đơn vị trực tiếp nhận sau khi tiếp công dân. Chủ trì tổng hợp báo cáo kết quả, tình hình, tiến độ xử lý, phân loại đơn thư hàng tuần. Giữ mối liên hệ, phối hợp với Ban tiếp công dân thành phố Pleiku, Ban tiếp công dân của các huyện: Đak Pơ, Đức Cơ, Kông Chro, Kbang, Chư Păh và Mang Yang để theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn tại các địa phương Pleiku, Đak Pơ, Đức Cơ, Kông Chro, Kbang, Chư Păh và Mang Yang.

7.3. Ông Phạm Trần Tuấn - Chuyên viên: Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Chủ trì, phối hợp với các Chuyên viên của Ban giúp lãnh đạo Ban theo dõi, tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kì, đột xuất của Ban Tiếp công dân tỉnh, của UBND tỉnh để gửi Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu quốc hội, HĐND tỉnh về kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn trên địa bàn tỉnh. Tham mưu, đề xuất triển khai các văn bản của Trung ương và các cơ quan liên quan trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giữ mối liên hệ, phối hợp với Ban tiếp công dân thị xã An Khê, Ban tiếp công dân các huyện: Chư Sê, Chư Prông, Đak Đoa và Ia Grai để theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn tại các địa phương An Khê, Chư Sê, Chư Prông, Đak Đoa và Ia Grai. Giữ mối quan hệ với phòng Hành chính - Quản trị để triển khai các công việc cần thiết về trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Ban Tiếp công dân.

7.4. Ông Nay Song - Chuyên viên: Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; chủ trì thực hiện việc cập nhật, thống kê dữ liệu kết quả xử lý đơn thư và phối hợp tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kì. Giữ mối liên hệ, phối hợp với Ban tiếp công dân thị xã Ayun Pa, Ban tiếp công dân các huyện: Chư Pưh, Ia Pa, Krông Pa và Phú Thiện để theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn tại các địa phương Ayun Pa, Chư Pưh, Ia Pa, Krông Pa và Phú Thiện. Chủ trì phối hợp với chuyên viên của Ban trong việc thường xuyên theo dõi công tác an ninh trật tự và bảo quản tài sản chung của Trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh để kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban xử lý tình huống.

8. Trung tâm tin học

8.1. Ông Phan Hồng Anh – Phó Giám đốc: Phụ trách chung công tác của Trung tâm Tin học; Xây dựng các chương trình, kế hoạch và tổng hợp báo cáo công tác theo định kỳ; tổ chức đánh giá, nhận xét hiệu quả công việc, việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan đối với các chuyên viên thuộc Trung tâm. Theo dõi công tác biên tập nội dung thông tin trên Cổng Thông tin điện tử và Trang thông tin điều hành tác nghiệp của Văn phòng. Tham mưu các văn bản liên quan đến hoạt động ứng dụng CNTT; phát triển hạ tầng kỹ thuật; theo dõi công tác bảo trì, sửa chữa, giám sát sửa chữa thiết bị về tin học được trang bị tại Văn phòng. Phụ trách các cuộc họp trực tuyến tỉnh - huyện, hoạt động công báo và xuất bản công báo; theo dõi, vận hành phần mềm Công báo điện tử, Tiếp dân và quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; Chịu trách nhiệm về công tác tổng hợp, điểm tin báo chí phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo; tham mưu thực hiện các dịch vụ, tư vấn về công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu; hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác khi được phân công.

8.2. Ông Nguyễn Ngọc Chính – Chuyên viên: Quản lý hệ thống tích hợp dữ liệu, máy chủ và các thiết bị mạng; Quản lý hệ thống mạng kết nối với các cơ quan Trung ương và địa phương. Nghiên cứu đề xuất, phát triển, triển khai các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động tại Văn phòng. Trực tiếp theo dõi, vận hành các phần mềm: Điều hành tác nghiệp; Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống liên thông văn bản; Cổng Thông tin điện tử; Chứng thư số. Tham mưu các văn bản liên quan đến số liệu, khảo sát, đánh giá ứng dụng công nghệ thông tin; các dịch vụ, tư vấn về công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu. Theo dõi công tác đảm bảo an ninh thông tin; Quản lý hệ thống mạng LAN tại Văn phòng; hệ thống mạng diện rộng kết nối với hệ thống mạng của Văn phòng. Trực tiếp sửa chữa hoặc đề xuất và giám sát sửa chữa thiết bị tin học trang bị cho công chức, viên chức. Vận hành hệ thống kỹ thuật phục vụ hội nghị truyền hình Trung ương; hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác khi được phân công.

8.3. Bà Mai Thị Đào – Chuyên viên: Thu thập, tiếp nhận, phân loại và biên tập thông tin thuộc lĩnh vực: Công nghiệp - Xây dựng, Nông lâm, Kinh tế, Tổng hợp. Trực tiếp phụ trách các chuyên trang trên Cổng Thông tin điện tử: Trang chủ, trang Chính quyền; trang Doanh nghiệp và các chuyên mục liên quan: Giới thiệu; Tin tức; Sự kiện; Hoạt động của các đơn vị, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Báo cáo thống kê kinh tế - xã hội; Lịch công tác; Bản tin tuần; Quy hoạch phát triển; Môi trường đầu tư; Các khu công nghiệp; Hỗ trợ doanh nghiệp; Danh bạ doanh nghiệp; Dự án kêu gọi đầu tư; Thông tin dự án, Kế hoạch đấu thầu; Các đơn vị hành chính; Mặt trận; Các Hội – Đoàn thể; Các sở, ban, ngành... Quản lý nội

dung trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp của Văn phòng. Tổng hợp, thống kê, đề xuất, đánh giá hoạt động của Cổng thông tin điện tử, Trang điều hành tác nghiệp của Văn phòng UBND tỉnh theo định kỳ (6 tháng, năm) và theo phần việc được phân công. Thực hiện nhiệm vụ văn thư - lưu trữ của Trung tâm Tin học. Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác khi được phân công.

8.4. Bà Trịnh Thị Ngọc Minh – Chuyên viên: Thu thập, tiếp nhận, phân loại và biên tập thông tin thuộc lĩnh vực: Khoa giáo - Văn xã; Nội chính, Ngoại vụ; Thi đua khen thưởng; Phụ trách các chuyên trang trên Cổng Thông tin điện tử: Trang Công dân và các chuyên mục liên quan: Thủ tục hành chính; Văn bản chỉ đạo điều hành; Văn bản quy phạm pháp luật; Giá đất; Khiếu nại khiếu kiện; Thi đua - Khen thưởng; Hỏi - Đáp; Liên hệ - Góp ý; Đề tài khoa học; Dự báo thời tiết; Phụ trách chuyên trang Du khách và các chuyên mục liên quan: Bản đồ du lịch; công ty lữ hành; Khu vui chơi & giải trí; Khách sạn & Phòng trọ; Nhà hàng quán ăn; Khu mua sắm, chợ; Âm thực Gia Lai, Thư viện ảnh, Video clip; Giáo dục và Đào tạo; Sức khỏe cộng đồng; Phối hợp thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, điểm tin báo chí phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo; Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác khi được phân công.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên khối văn phòng, hậu cần thuộc Văn phòng UBND tỉnh

1. Phòng Hành chính – Quản trị

1.1. Bà Trần Thị Minh Thư - Phó Trưởng phòng: Phụ trách chung công tác của phòng. Theo dõi các công việc của cơ quan: Hành chính - Tổ chức, Quản trị - Tài vụ, Lễ tân, phòng họp, bảo vệ cây cảnh tại cơ quan, Hội trường 2/9 và Ban tiếp công dân. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

1.2. Ông Trương Minh Hiền - Phó trưởng phòng: Theo dõi công tác sửa chữa các hạng mục về xây dựng cơ bản; trang thiết bị hệ thống máy móc; quy trình, thủ tục mua sắm tài sản của Văn phòng; theo dõi công tác đội xe và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

1.3. Bà Nguyễn Thị Phượng – Kế toán trưởng: Phụ trách công tác kế toán; theo dõi quản lý tài sản tại cơ quan, Hội trường 2/9, Ban tiếp công dân. Phối hợp với các phòng, bộ phận thanh quyết toán kinh phí đúng quy định. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

1.4. Bà Hà Thị Thủy – Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự cơ quan. Tổng hợp các báo cáo của Văn phòng về dân chủ cơ sở; dân vận chính quyền; phòng, chống tham nhũng; phổ biến giáo dục pháp luật; văn bản quy phạm pháp luật; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và một số báo cáo phát sinh đột xuất; tổng hợp việc xử lý

văn bản đến (chiều thứ 5 hằng tuần), ghi biên bản các cuộc họp Văn phòng và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

1.5. Bà Lê Thị Phương A – Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu giúp lãnh đạo phòng về công tác văn thư – lưu trữ. Tổng hợp các báo cáo của Văn phòng về Thi đua – Khen thưởng, cụm khối, an ninh nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, văn hóa công sở, ISO của văn phòng và một số nội dung có liên quan đến lĩnh vực được giao. Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

1.6. Bà Nguyễn Thị Nguyệt Thu – Cán sự: Làm công tác kho, quỹ của cơ quan. Theo dõi, đề xuất nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

1.7. Ông Hồ Sỹ Phú – Cán sự: Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng các văn bản về công tác Lưu trữ theo hướng dẫn của cấp trên; trực tiếp phục vụ khai thác, chỉnh lý hồ sơ Lưu trữ của cơ quan; đề xuất giải pháp thực hiện có hiệu quả công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ; thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

1.8. Bà Phan Thị Hà – Cán sự: Trực tiếp sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ; phối hợp phục vụ khai thác hồ sơ lưu trữ của cơ quan và đề xuất các giải pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động lưu trữ của cơ quan hiệu quả; thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Điều 3. Ngoài các nhiệm vụ đã phân công tại Điều 1 và Điều 2, Chánh Văn phòng có thể trực tiếp giao thêm nhiệm vụ cho các Trưởng, Phó phòng và Chuyên viên; các Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng để có thể trực tiếp giao nhiệm vụ cho các Trưởng, Phó phòng và Chuyên viên khi cần thiết.

Điều 4. Quyết định này thay thế Quyết định số 156/QĐ-VP ngày 17/9/2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Gia Lai và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VP Tỉnh ủy, VP HĐND tỉnh, VP Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh (P/hợp);
- UBND các huyện, TX, TP (P/hợp);
- TAND, VKSND, Cục THADS tỉnh (P/hợp);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Ngọc Sinh