Cơ quan: Văn phòng Ủy ban Nhân dân
Email: vpubndtinh@gialai.gov.vn
Thời gian ký: 17.09.2019 10:33:04 +07:00

UBND TỈNH GIA LAI
VĂN PHÒNG

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

Số: 156 /QĐ-VP

Gia Lai, ngày 17 tháng 9 năm 2019

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 Uỷ ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 109/QĐ-UBND, ngày 05/3/2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Gia Lai về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 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 Trưởng phòng Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chuyên viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Phòng Nội chính:

1.1.Ông Rơ Chăm Y Thịnh - Trưởng phòng: Quản lý chung công việc của phòng; theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến công tác ngoại vụ; quốc phòng - quân sự địa phương. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Ngoại vụ, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và huyện **Đức Cơ.**

1.2. Bà Hoàng Oanh - Chuyên viên chính: Theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, tham mưu công tác tổ chức cán bộ, quy chế dân chủ ở cơ sở và dân vận chính quyền. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Nội vụ.

1.3. Bà Hà Thị Sương Mai - Chuyên viên chính: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến công tác thanh tra, xử lý vi phạm hành

chính; phối hợp theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Thanh tra tỉnh.

1.4. 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. Phối hợp tham mưu các nội dung liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; giúp Ban cán sự đảng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp công việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh; Phối hợp với Đ/c Nguyễn Ngọc Nguyên tổng hợp trả lời kiến nghị cử tri. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Công an tỉnh, các tổ chức hội liên quan đến lĩnh vực phụ trách và huyện **Ia Grai.**

1.5. 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; phối hợp theo dõi, tổng hợp trả lời kiến nghị cử tri. 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.**

1.6. Ông Nguyễn Ngọc Nguyên - Chuyên viên chính: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc 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; 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 và huyện Chư Păh, *(là đầu mối tiếp nhận văn bản liên quan đến công tác cải cách hành chính, 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)*. Trực tiếp theo dõi nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện kiểm soát TTHC, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ban, ngành: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động, Thương binh và Xã hội; Tư pháp và Thanh tra tỉnh, Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các huyện: Chư Păh, Chư Pưh, Đức Cơ, Chư Prông và thành phố Pleiku.

1.7. Bà Bùi Thị Tuyết Sương - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Cải cách hành chính của tỉnh, kiểm soát thủ tục hành chính. Trực tiếp theo dõi lĩnh vực cải cách hành chính của tỉnh; nghiệp vụ kiểm soát 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 và các huyện, thị xã: Ia Grai, Chư Sê, Phú thiện, Ayun Pa.

1.8. Bà Trần Thị Hải Yến - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; cải cách hành chính của tỉnh. Trực tiếp theo dõi lĩnh vực cải cách hành chính của tỉnh; nghiệp

vụ kiểm soát TTHC, 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 và các huyện: Kông Chro, Đăk Pơ, Kbang, Ia Pa và thị xã An Khê.

1.9. Bà Nguyễn Thị Kiều Trang - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; phối hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh. Trực tiếp theo dõi nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các sở, ban, ngành: Thông tin và Truyền thông; Khoa học và Công nghệ; Xây dựng; Ban Quản lý khu kinh tế và các huyện: Đăk Đoa, Krông Pa, Mang Yang.

2. Phòng Kinh tế- Tổng hợp:

2.1. Ông Trương Văn Thiêng - Trưởng phòng: Quản lý chung công việc của phòng. Theo dõi, tham mưu các công việc liên quan đến: Thành viên thường trực Tổ tư vấn, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; thành viên thường trực tổ công tác của UBND tỉnh; theo dõi tổng hợp chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm của UBND tỉnh. Phối hợp với đồng chí Phạm Chí Cường tổng hợp báo cáo tình hình công tác hàng tuần của UBND tỉnh; Tổng hợp tình hình thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân; tình hình thực hiện quy chế phối hợp giữa 4 văn phòng; Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tài chính doanh nghiệp. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư, huyện **Ia Pa**.

2.2. Ông Châu Thanh Bình - Phó trưởng phòng: Theo dõi, tham mưu việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; Theo dõi doanh nghiệp, hợp tác kêu gọi đầu tư, chủ trương đầu tư, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư; kinh tế đối ngoại; hàng chính sách; 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; Tổ trưởng tổ trực tiếp tham mưu, xử lý các nội dung liên quan đến những Dự án đầu tư trọng điểm trên địa bàn 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; huyện **Krông Pa.** Giúp việc cho **Đ/c Võ Ngọc Thành – Chủ tịch UBND tỉnh.**

2.3. Bà Nguyễn Thúy Hằng - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Công tác tài chính, ngân sách, kiểm toán, ngân hàng; giúp Văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Tài chính, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, Ngân hàng Chính sách, Ngân hàng Phát triển, các ngân hàng thương mại.

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 giao; Theo dõi, tham mưu lĩnh vực kinh tế hợp tác và hợp tác xã; quyết toán dự án hoàn thành; quỹ bảo trì đường bộ; quản lý giá, phí, lệ phí, giá đất, quỹ phát triển đất, hội đồng thẩm định giá đất. Giúp văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp với Quỹ Phát triển đất, Hội đồng thẩm định giá đất, Quỹ bảo trì đường bộ, Liên minh Hợp Tác Xã tỉnh.

2.5. 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 của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, đôn đốc việc thực hiện các chỉ đạo của Hội đồng nhân dân 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. Giúp văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp với Cục Thống kê tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, thị xã **Ayun Pa,** giúp việc cho **Đ/c Nguyễn Đức Hoàng - PCT UBND tỉnh.**

2.6. Ông Phạm Chí Cường - Chuyên viên: Tổng hợp báo cáo tình hình công tác hàng tuần của UBND tỉnh; Theo dõi, tham mưu công tác kho bạc, thuế; quản lý công sản; phối hợp với đồng chí Nguyễn Thúy Hằng xử lý công tác tài chính – ngân sách. Giúp Văn phòng giữ mối quan hệ với Sở Tài chính, Cục Dự trữ nhà nước chi nhánh tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Thuế tỉnh, thị xã **An Khê.**

2.7. Ông Hồ Tuấn Anh - chuyên viên: Xây dựng lịch công tác hàng tuần của UBND tỉnh; Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; Tổng hợp việc chậm triển khai các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng tuần. Công tác thương mại, quản lý thị trường, hải quan. Giúp Văn phòng 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.

2.8. Bà Nguyễn Thị Lâm Anh - chuyên viên: Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thúy Hằng theo dõi công tác tài chính, ngân sách, kiểm toán, ngân hàng.

3. Phòng Khoa giáo - Văn xã:

3.1. Ông Trương Quang Tịnh - Trưởng Phòng: Quản lý chung công việc của phòng. Theo dõi , tham mưu công việc liên quan đến các lĩnh vực: Giáo dục Đào tạo, Y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, an toàn thực phẩm, phòng chống AIDS; công tác thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh. Giúp Văn phòng UBND tỉnh theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu, các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công;giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Y tế; Hội Y học tỉnh; Hội Đông y tỉnh; thành phố **Pleiku**; giúp việc cho **Đ/c Huỳnh Nữ Thu Hà – PCT UBND tỉnh.**

3.2. Ông Nguyễn Hoàng Đan - Phó Trưởng phòng: Theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến các 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 và Bảo vệ quyền trẻ em tỉnh; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu, các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công và huyện **Chư Sê.**

3.3. Bà Bùi Thị Duy Bình - Chuyên viên chính: Theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến các lĩnh vực: Văn hoá, 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 và các hội thuộc lĩnh vực theo dõi; theo dõi các dự án, chương trình mục tiêu, các tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công và huyện **Chư Pưh.**

3.4. Bà Đoàn Thị Minh Hiếu - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến các 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; 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 và huyện **Phú Thiện.**

3.5. Bà Lê Thị Minh Hiền, Chuyên viên: Phối hợp với Đ/c Trương Quang Tịnh theo dõi công tác Giáo dục và Đào tạo. Theo dõi, tham mưu công tác nhân đạo, từ thiện; công tác thực hiện 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 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 Lý Tấn Toàn - Trưởng phòng: Quản lý chung công việc của phòng. Theo dõi tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Lĩnh vực quản lý đất đai phi nông nghiệp (trừ các nội dung liên quan đến giá đất, đầu tư); quy hoạch xây dựng. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Xây dựng và huyện **Mang Yang**; giúp việc cho **Đ/c Đỗ Tiến Đông - PCT UBND tỉnh.**

4.2. Ông Võ Ngọc Ánh - Phó Trưởng phòng: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Lĩnh vực giao thông vận tải, công tác đền bù, giải phóng mặt bằng và tái định cư. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh và huyện **Đak Đoa**.

4.3. Bà Siu H'Liễu - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Lĩnh vực môi trường, tài nguyên khoáng sản (trừ xử lý vi phạm hành chính và đầu tư); theo dõi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phi nông nghiệp; cấp phép khai thác tài nguyên nước; 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 Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

4.4. Ông Lê Minh Tú - Chuyên viên: Theo dõi, tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Lĩnh vực xây dựng cơ bản (phần kỹ thuật); công nghiệp (kỹ thuật điện lực, vật liệu, 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 nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh; Chi cục Thuỷ lợi thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và huyện **Kông Chro.**

4.5. Ông Nguyễn Đình Thành - Chuyên viên: Phối hợp tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Lĩnh vực môi trường, tài nguyên khoáng sản (trừ xử lý vi phạm hành chính và đầu tư); xây dựng cơ bản (phần kỹ thuật); công nghiệp (kỹ thuật điện lực, vật liệu, khoa học – kỹ thuật và công nghệ trong công nghiệp, kỹ thuật xây dựng cơ bản tại Khu kinh tế, Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp). Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp với Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp tỉnh.

4.6. Nguyễn Thị Diễm Hương - Chuyên viên: Phối hợp tham mưu các nội dung công việc liên quan đến: Lĩnh vực quản lý đất đai phi nông nghiệp (trừ các nội dung liên quan đến giá đất, đầu tư). Phối hợp với Đ/c Siu H'Liễu theo dõi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phi nông nghiệp; công tác đền bù, giải phóng mặt bằng và tái định cư; quản lý nhà ở thuộc sở hữu nhà nước (không bao gồm tài sản công), cấp phép khai thác tài nguyên nước.

5. Phòng Nông lâm:

5.1. Ông Lương Năm - Phó Trưởng phòng: Quản lý 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 tỉnh, 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 **Đ/c Kpă Thuyên – PCT UBND tỉnh.**

5.2. Ông Võ Văn Cảnh - Chuyên viên chính: 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, giải quyết đất nông, lâm nghiệp. Giúp Văn phòng UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp Sở Tài nguyên và Môi trường, 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 chương trình mục tiêu, dự án có liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, nông dân, nông thôn, 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: Thuỷ lợi, thủy sản, khí tượng-thuỷ văn, phòng chống thiên tai, ứng phó với biến đổi khí hậu; nước sạch và 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; Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, Đài Khí tượng thuỷ 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 Tiếp công dân tỉnh:

6.1. Bà Huỳnh Thị Kim Cúc - Chuyên viên: Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; Chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đề xuất trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý. Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trực, tổng hợp xử lý thông tin đường dây nóng của UBND tỉn; giúp Trưởng Ban thực hiện việc theo dõi kỹ cương giờ giấc làm việc của công chức tại Ban, quản lý trụ sở và tài sản chung của Ban TCD; theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân của đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia

tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Tiếp công dân tỉnh; phụ trách chuẩn bị các buổi tiếp công dân và ghi biên bản các buổi tiếp dân của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; Phối hợp với ông Phạm Trần Tuấn tổng hợp số liệu để xây dựng các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất; theo dõi việc các cơ quan, đơn vị xử lý, giải quyết đơn khiếu nại do Ban Tiếp công dân chuyển đến; Tổ chức triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan.

6.2. Ông Phạm Trần Tuấn - Chuyên viên: Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; Phối hợp với đồng chí Huỳnh Thị Kim Cúc trong việc tiếp nhận, phân loại đơn tham mưu, đề xuất trình lãnh đạo Ban, Lãnh đạo UBND tỉnh xử lý, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức và cá nhân; phối hợp theo dõi việc các cơ quan, đơn vị xử lý, giải quyết kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến; Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, công tác chuyên môn của Ban định kỳ, đột xuất; Giúp Trưởng ban đôn đốc, nhắc nhở Ban Tiếp công dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo tình hình tiếp công dân theo quy định; Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ban Tiếp công dân tỉnh.

6.3. Ông Nay Sơng - Chuyên viên: Tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; Phối hợp với đồng chí Huỳnh Thị Kim Cúc và đồng chí Phạm Trần Tuấn trong việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, theo dõi đôn đốc việc xử lý khiếu nại tố cáo và thực hiện các nhiệm vụ chung của Ban tiếp công dân tỉnh.

7. Ban Thi đua khen thưởng:

7.1. Ông Lê Hoài Thanh - Phó Trưởng ban: Chịu trách nhiệm tham mưu giúp 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Uỷ 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.

7.2. Bà Dương Thị Hồng - 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: 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"; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

7.3. Bà Nguyễn Thị Phương Tuyết Mai - Chuyên viên chính: 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, các đơn vị khối thi đua: Cụm thi đua số 1; Cụm thi đua số 2; khối thi đua dịch vụ, thương mại; khối thi đua ngân hàng 1; khối thi đua sản xuất nông nghiệp; khối thi đua lâm nghiệp; khối thi đua dịch vụ, công nghiệp, xây dựng; khối thi đua các doanh nghiệp lớn; theo dõi, tham mưu tổ chức thực hiện phong trào thi đua "Gia Lai chung tay vì an toàn giao thông", phong trào thi đua "Doanh nghiệp Việt Nam hội nhập và phát triển"; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

7.4. 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 khối thi đua và các đơn vị thuộc khối thi đua: khối thi đua công nghiệp điện, kỹ thuật, truyền thông; cụm thi đua số 3; 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"; 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.

7.5. Bà Lâm Thị Kim Phụng- Chuyên viên: Phối hợp với Đ/c Nguyễn Thị Phương Tuyết Mai 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; khối thi đua ngân hàng 2; phối hợp với đồng chí Dung thẩm định 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; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

7.6. Bà Ngô Thị An - cán sự: Theo dõi, tổng hợp, đề xuất công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh; chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu, hồ sơ của Ban Thi đua – Khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

8. Trung tâm Phục vụ hành chính công:

Bà Hà Thị Thủy - Chuyên viên: Trực tiếp theo dõi, tổng hợp các công việc của Trung tâm, định kỳ báo cáo theo quy định. Giúp Giám đốc theo dõi hoạt động của Trung tâm, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất hướng xử lý. Phối hợp với các phòng chuyên môn của Văn phòng để rà soát các thủ tục hành chính của Văn phòng phù hợp với quy định hiện hành, tổng hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ theo quy định.

Điều 2. Ngoài các nhiệm vụ đã phân công tại Điều 1 nêu trên, 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 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 81/QĐ-VP ngày 05/9/2018 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 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- 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

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI

Ngô Ngọc Sinh