

Số: /TB-VP

Lào Cai, ngày tháng 7 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng**  
**Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai**

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-Ủy ban nhân dân ngày 05/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,*

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai (sau đây viết tắt là Văn phòng) phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

**I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung mọi mặt hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo yêu cầu điều hành công việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc điều chỉnh lại sự phân công nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng cho phù hợp, đảm bảo hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Mỗi Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị, địa phương. Các Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng, thay mặt Chánh Văn phòng khi điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động điều hành, giải quyết các công việc, lĩnh vực mình phụ trách. Nếu có vấn đề liên quan đến công việc, lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng không thống nhất ý kiến với nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì giải quyết công việc đó có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về nội dung giải quyết công việc của mình theo quy định của pháp luật.

## **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Đồng chí Lê Trí Hà - Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1.1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn là Chánh Văn phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; phụ trách chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; chỉ đạo chung đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng; lãnh đạo, chuyên viên phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc; là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng.

1.2. Trong công tác tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực sau:

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư phát triển trung hạn và hàng năm.

- Tài chính - ngân sách, thuế, ngân hàng; quản lý đầu thầu, quản lý tài sản công, quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, tài chính doanh nghiệp;

- Chủ trương, công tác đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách, ngoài ngân sách nhà nước.

- Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tuyển dụng, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng chính quyền.

- Công tác đảm bảo an ninh và các nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực tham mưu của Công an tỉnh;

- Công tác phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy; công tác phối hợp giữa 03 Văn phòng cấp tỉnh (Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh);

- Xử lý văn bản đến của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1.3. Phụ trách theo dõi, giúp đỡ xã đặc biệt khó khăn theo phân công của Tỉnh ủy.

1.4. Trực tiếp theo dõi, phụ trách, chỉ đạo thực hiện các nội dung sau trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Việc quản lý, xử lý văn bản đến, đi của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; tài chính - kế hoạch; cải cách hành chính; bảo vệ chính trị nội bộ.
- Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác dân chủ cơ sở; cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Công tác Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

1.5. Trực tiếp theo dõi và phụ trách: Phòng Tổng hợp, Phòng Hành chính - Quản trị; các sở ngành: Tài chính, Nội vụ, Công an tỉnh.

1.6. Giữ mối quan hệ công tác với các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để làm tốt công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Dự các phiên họp, hội nghị thường kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách; phân công chuyên viên chuẩn bị tài liệu, dự, ghi biên bản, soạn thảo kết luận hội nghị, cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phụ trách.

1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## **2. Các đồng chí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **2.1. Nhiệm vụ chung**

a) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn là Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức

thực hiện hiện và kết quả giải quyết công việc của mình theo Quy chế làm việc và quy định của pháp luật.

b) Giữ mối quan hệ công tác với các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để làm tốt công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Dự các phiên họp, hội nghị của tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách; đôn đốc chuyên viên chuẩn bị tài liệu, dự, ghi biên bản, soạn thảo kết luận hội nghị, cuộc họp, làm việc của lãnh đạo tỉnh. Thay mặt Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách.

d) Tổng hợp, đôn đốc, theo dõi thực hiện các chương trình, các đề án, dự án, nghị quyết chuyên đề của tỉnh; chuẩn bị tài liệu các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ) Tham mưu xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Theo dõi, tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội của các Hội có tính chất liên quan, thuộc lĩnh vực phụ trách.

g) Trực tiếp duyệt tin bài đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, duyệt nội dung trả lời câu hỏi trên modul "*Hỏi - Đáp*" của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách.

h) Ký thay Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công chỉ đạo, điều hành và khi được ủy quyền.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng chỉ đạo, phân công.

## ***2.2. Đồng chí Đinh Văn Đăng - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Khi Chánh Văn phòng đi vắng, được ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính) và chịu trách nhiệm về nội dung giải quyết công việc của mình theo quy định pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực sau:

- Công tác tổng hợp các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm: Các báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng định kỳ (*Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm*) và các báo cáo có tính chất tổng hợp liên ngành.

- Xây dựng cơ bản: Giao thông, xây dựng dân dụng, hạ tầng... (trừ công việc liên quan chủ trương đầu tư); quy hoạch; thị trường bất động sản; phát triển

đô thị; kiến trúc; vật liệu xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai cũ.

- Công tác an ninh quốc phòng và các nhiệm vụ, lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm tham mưu của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

- Công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

c) Trực tiếp theo dõi và phụ trách Phòng Xây dựng - Tài nguyên môi trường; theo dõi hoạt động của Sở Xây dựng; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng tỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

### ***2.3. Đồng chí Nguyễn Thúc Mạnh - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung theo chương trình công tác và chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ trì đơn đốc các cơ quan chuyên môn liên quan, lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và các cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc dự họp.

c) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (xây dựng chính quyền điện tử; thương mại điện tử, kinh tế số, xã hội số; ứng dụng công nghệ thông tin...); ứng dụng khoa học kỹ thuật; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.

- Lĩnh vực báo chí, xuất bản, phát thanh truyền hình.

- Công tác thống kê.

- Công tác phối hợp với Ban Dân vận và Tuyên giáo Tỉnh ủy.

- Phụ trách và chỉ đạo chung hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh; việc duyệt bài đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Trực tiếp theo dõi, phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện công tác phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

e) Trực tiếp theo dõi hoạt động của Sở Khoa học và công nghệ, Thống kê tỉnh, Liên hiệp các hội Khoa học kỹ thuật tỉnh.

#### ***2.4. Đồng chí Nguyễn Thanh Tú - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực:

- Cải cách hành chính; Đề án 06<sup>1</sup>; cải cách thủ tục hành chính gắn với một cửa, một cửa liên thông các cấp; kiểm soát thủ tục hành chính.
- Công tác thi hành án dân sự, tư pháp, cải cách tư pháp.
- Lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; thể dục thể thao, du lịch, thư viện, bảo tàng.
- Công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; lao động việc làm, dạy nghề; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; bảo trợ xã hội; giảm nghèo, đảm bảo an sinh xã hội; người có công với cách mạng; an toàn vệ sinh lao động...
- Lĩnh vực khoáng sản và tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái cũ.
- Công tác phối hợp với Ban Nội chính, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.

b) Trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Trực tiếp theo dõi, phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện Đề án 06 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trực tiếp theo dõi và phụ trách Phòng Khoa giáo - Văn xã; Trung tâm Hành chính công tỉnh; theo dõi hoạt động của các sở ngành: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tư pháp, Tòa án, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Chi cục thi hành án dân sự tỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

#### ***2.5. Đồng chí Nguyễn Thị Vân Anh - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực sau:

---

<sup>1</sup> Về phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022–2025, tầm nhìn đến 2030.

- Công tác dân vận chính quyền; dân chủ ở cơ sở; văn thư, lưu trữ; bình đẳng giới; công tác thanh niên; vì sự tiến bộ của phụ nữ.

- Công tác thi đua - khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hoạt động của các tổ chức hội, đoàn thể.

b) Phụ trách công tác quản trị, lễ tân văn phòng, đón tiếp khách, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, lễ hội...

c) Trực tiếp theo dõi và phụ trách: Nhà khách Hào Gia và Trung tâm Hội nghị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại phường Yên Bái; phối hợp với Trung đội Cảnh vệ, bộ phận thường trực cổng trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

## ***2.6. Đồng chí Hoàng Ngọc Bích - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực sau:

- Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; công tác khuyến công; điện, thủy điện; quản lý thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (Ban Chỉ đạo 389); bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Sắp xếp đổi mới doanh nghiệp nhà nước; phát triển doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã; hoạt động của ngân hàng chính sách xã hội tỉnh.

- Lĩnh vực khoáng sản và tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai cũ.

- Lĩnh vực giáo dục và đào tạo, y tế (bao gồm cả bảo hiểm y tế), dân số, gia đình và trẻ em.

b) Trực tiếp theo dõi và phụ trách: Trung tâm Hội nghị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại phường Lào Cai; theo dõi hoạt động của Sở Công Thương; Quỹ Môi trường; Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

## ***2.7. Đồng chí Lê Ngọc Minh - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực:

- Xây dựng cơ bản: Giao thông, xây dựng dân dụng, hạ tầng... (trừ công việc liên quan chủ trương đầu tư); quy hoạch; thị trường bất động sản; phát triển đô thị; kiến trúc; vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh Yên Bái cũ.

- Công tác đảm bảo an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt; quản lý vận tải...

- Nông nghiệp, lâm nghiệp, xây dựng nông thôn mới, chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi, khí tượng, thủy văn, viễn thám, sắp xếp dân cư; công tác phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn; công tác phòng, chống cháy rừng; giảm nghèo; phòng chống thiên tai...

b) Trực tiếp theo dõi và phụ trách Phòng Kinh tế. Theo dõi hoạt động của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Quỹ bảo vệ và phát triển rừng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

### ***2.8. Đồng chí Bùi Công Khanh - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc các lĩnh vực sau:

- Các chương trình chính sách hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số phát triển sản xuất.

- Phụ trách các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Lĩnh vực đất đai gồm: Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; chủ trương chuyển mục đích sử dụng đất; đấu giá quyền sử dụng đất; quản lý đất đai; công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư.

- Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Được ủy quyền chủ tài khoản (là Chủ tài khoản thứ hai) của cơ quan Văn phòng.

c) Trực tiếp phụ trách Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân tỉnh và theo dõi hoạt động của Thanh tra tỉnh, Quỹ phát triển đất tỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

### ***2.9. Đồng chí Bùi Ngọc Hùng - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các lĩnh vực:

- Lĩnh vực ngoại vụ gồm: công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; công tác ngoại giao kinh tế (ODA, FDI, NGO), công tác ngoại giao văn hóa, công tác người Việt Nam ở nước ngoài, Lãnh sự và bảo hộ công dân; Lễ tân đối ngoại; Thông tin đối ngoại; Tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế, giải quyết tranh chấp quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài, quản lý biên giới, công tác nhân quyền.

- Chương trình, kế hoạch và các hoạt động về xúc tiến đầu tư, khu kinh tế cửa khẩu; công tác xuất khẩu lao động.

- Công tác thương mại, xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại; quản lý cạnh tranh.

- Công tác phối hợp giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

b) Trực tiếp theo dõi Sở Ngoại vụ và hoạt động của Liên hiệp Các tổ chức Hữu nghị tỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện, căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng cho phù hợp, hiệu quả./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các ĐVSNCL trực thuộc UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc VP;
- CV tham mưu trực tuyến;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Lưu: VT, HC-TC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Trí Hà**