

Số: /QĐ-VPUBND

Ninh Bình, ngày tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo**  
**Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Quyết định số 661/QĐ-UBND ngày 12 ngày 3 tháng 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, cụ thể như sau:**

**1. Ông Đặng Xuân Nguyên, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Chánh Văn phòng)**

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn phòng) theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công tác của Văn phòng.

b) Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Quyết định, Chỉ thị và văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh trong cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tổ chức triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

d) Phụ trách các lĩnh vực:

- Tổ chức cán bộ.

- Thi đua, khen thưởng.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký xác định độ mật; Ủy quyền sao văn bản mật theo quy định của pháp luật.

- Các lĩnh vực thuộc Văn phòng: Tổ chức cán bộ; Chịu trách nhiệm chính về tài chính, tài sản của Văn phòng; Bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

e) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

g) Xử lý văn bản, tài liệu gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký giấy mời, giấy triệu tập đại biểu dự hội nghị, các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; ký thông báo và một số văn bản hành chính thông thường khác (theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh).

h) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương của Văn phòng; Làm Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;

i) Giữ mối liên hệ với các Bộ, Ban, Ngành, Trung ương; Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

k) Chỉ đạo trực tiếp đơn vị: Phòng Tổng hợp (VP2).

## **2. Bà Chu Thị Hồng Loan, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Là Phó Chánh Văn phòng Thường trực; được Chánh Văn phòng ủy quyền chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng trong thời gian Chánh Văn phòng đi công tác hoặc giải quyết công việc khác.

b) Phụ trách các lĩnh vực:

- Giáo dục và đào tạo.

- Y tế.

- Bảo hiểm xã hội.

- Công tác Hành chính của Văn phòng.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác năm của Văn phòng.

c) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức đoàn thể, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

e) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

g) Giải quyết các công việc cụ thể khác khi được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

h) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Văn xã (VP6).
- Phòng Hành chính - Tổ chức (VP1).

### **3. Ông Nguyễn Tiến Dũng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Văn hóa, thể thao.
- Ngoại vụ.
- Lĩnh vực thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Kế toán, tài chính; Quản lý tài sản, ngân sách; Kiểm kê, thống kê, kiểm soát tài sản; Công tác tài vụ.

b) Được Chánh Văn phòng (Chủ tài khoản) ủy quyền công tác tài chính, là chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

c) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

e) Giải quyết các công việc cụ thể khác khi được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

g) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Quản trị - Tài vụ (VP12).

#### **4. Ông Vũ Văn Vĩnh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Đầu tư, xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; giao thông vận tải.

- Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Xây dựng (VP4); Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc nhiệm vụ của phòng Tổng hợp (VP2).

#### **5. Ông Đỗ Văn Thuận, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực: Xúc tiến, thu hút đầu tư vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách nhà nước.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Đầu tư (VP8).

## **6. Ông Nguyễn Đức Thăng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Tài nguyên, môi trường, biến đổi khí hậu.
- Du lịch.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

## **7. Ông Phạm Văn Thái, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Tài chính; thương mại.
- Thuế; kho bạc; hải quan; ngân hàng; quỹ đầu tư.
- Cổ phần hóa sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Tài chính - Thương mại (VP5).

## **8. Ông Hoàng Xuân Hanh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực: Nông nghiệp, phát triển nông thôn; biển, đảo.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường (VP3).

## **9. Ông Trương Quốc Việt, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Nội chính, nội vụ (Trừ công tác tổ chức cán bộ).
- Tư pháp.
- Pháp chế.
- Tiếp công dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Cải cách hành chính.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Nội chính (VP7).
- Phòng Pháp chế (VP10).
- Ban Tiếp công dân (BTCD).

## **10. Ông Trần Duy Tùng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Khoa học và công nghệ; Chuyển đổi số, Đề án 06 của Chính phủ.
- Thông tin và Truyền thông, công báo.
- Báo chí.
- Phát thanh và Truyền hình;
- Hành chính công, kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; giữ mối liên hệ với các cơ quan thông tấn, báo chí của Trung ương thường trú trên địa bàn tỉnh và địa phương nơi đóng trụ sở; Làm Trưởng Ban biên tập Trang tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số (VP11).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TT1).
- Trung tâm Thông tin - Công báo (TT2).

## **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký; thay thế Quyết định số 31/QĐ-VPUBND ngày 03/7/2025 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình.

**Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh (Để báo cáo);
- Đảng ủy UBND tỉnh (Để báo cáo);
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, các VP, Ban TCD, TT, VP1.

**CHÁNH VĂN PHÒNG****Đặng Xuân Nguyên**