

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG

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

Số: 482/VPUBND-TH
V/v phân công nhiệm vụ theo
đối, chuẩn bị nội dung và tháp
tùng các đoàn công tác của
Thường trực Tỉnh ủy

Đắk Lắk, ngày 19 tháng 10 năm 2017

Kính gửi:

- Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng chuyên môn - Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Thông báo số 1768-TB/TU ngày 16/10/2017 của Thường trực Tỉnh ủy về việc phân công Đoàn công tác của Thường trực Tỉnh ủy kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ 9 tháng và đôn đốc nhiệm vụ trọng tâm Quý IV/2017, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo như sau:

1. Phân công Lãnh đạo Văn phòng và các Phòng chuyên môn tháp tùng Lãnh đạo UBND tỉnh tham gia các Đoàn làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, như sau:

a) Phòng Tổng hợp: Tháp tùng Đoàn công tác số 4 do đồng chí Phạm Ngọc Nghị - Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh làm Trưởng đoàn, làm việc tại các Đảng bộ: Buôn Hồ, Lắk, Krông Năng.

Lãnh đạo Văn phòng phụ trách: Đồng chí Nguyễn Đức Vinh - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Phòng Công nghiệp: Tháp tùng Lãnh đạo UBND tỉnh tham gia Đoàn công tác số 01 do đồng chí Êban Y Phu – Bí thư Tỉnh ủy làm Trưởng đoàn; làm việc tại các Đảng bộ và đơn vị: Krông Bông, Cư Kuin, thành phố Buôn Ma Thuột, Ea Súp và Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng phụ trách: Đồng chí Nguyễn Thị Thu An – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

c) Phòng Kinh tế: Tháp tùng Lãnh đạo UBND tỉnh tham gia Đoàn công tác số 02 do đồng chí Phạm Minh Tấn – Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng đoàn làm việc tại các Đảng bộ và đơn vị: Krông Pắc, M'Drăk, Ea Kar, Krông Búk và Tỉnh đoàn.

Lãnh đạo Văn phòng phụ trách: Đồng chí Nay Nguyễn – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

d) Phòng Nông nghiệp Môi trường: Tháp tùng Lãnh đạo UBND tỉnh tham gia Đoàn công tác số 03 do đồng chí Trần Quốc Cường – Ủy viên Trung ương Đảng, Phó Bí thư Tỉnh ủy làm Trưởng đoàn làm việc với các Đảng bộ và đơn vị: Ea H'leo, Buôn Đôn, Krông Ana, Cư M'gar và Hội nông dân tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng phụ trách: Đồng chí Nguyễn Tiến Dũng – Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn:

a) Chủ động liên hệ, thông báo và đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra chuẩn bị các nội dung liên quan theo yêu cầu của Tỉnh ủy. Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tham mưu văn bản đề UBND tỉnh chỉ đạo các Sở, ban, ngành chuẩn bị nội dung trả lời (trong đó giao Lãnh đạo các Sở, ban, ngành liên quan chịu trách nhiệm trả lời tại buổi làm việc); đồng thời, thống kê những vấn đề lớn liên quan đến cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra và tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo xử lý theo quy định.

Các phòng hoàn thành nhiệm vụ và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Đoàn chậm nhất 02 ngày, trước khi Đoàn đi làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Chủ động theo dõi lịch đi kiểm tra của các đồng chí Trưởng Đoàn và kịp thời báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng tham gia.

Riêng Phòng Tổng hợp, chủ động tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đề thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết chương trình và chuẩn bị nội dung làm việc với Đoàn công tác do đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh làm Trưởng Đoàn.

c) Trong quá trình tham mưu, nếu có phát sinh vướng mắc thì kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

3. Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng được phân công theo dõi, phụ trách tháp tùng Đoàn có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở Phòng chuyên môn chuẩn bị chu đáo nội dung; nghiên cứu, rà soát, thẩm định và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND tỉnh đối với các nội dung liên quan đến buổi làm việc.

Nhận được Công văn này, Lãnh đạo Văn phòng và các Phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Phòng HCTC, QTTV, TT TTCB;
- Lưu: VT, TH (Ph 25b).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Hồng Quý