

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-UBND ngày 06/5/2019 của UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021;

Được sự thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 730-CV/ĐU ngày 30/11/2019 về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản của Văn phòng; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

2. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng:

a) Trực tiếp chỉ đạo, xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc trong các lĩnh vực công việc, cơ quan, đơn vị (đơn vị) được phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

b) Trong quá trình xử lý về công tác thu, chi ngân sách của tỉnh, Phó Chánh Văn phòng phải báo cáo Chánh Văn phòng trước khi tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành.

c) Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công, Phó Chánh Văn phòng chủ động tham mưu, giúp việc Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực được phân công; chỉ đạo, xử lý công việc sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng và nhân danh Chánh Văn phòng để kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về quyết định của mình.

d) Trong khi thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

đ) Hàng năm, Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng về tình hình các đơn vị được phân công quản lý; đánh giá, nhận xét và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; chăm lo, phát triển đội ngũ công chức, viên chức; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra ở các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

e) Phó Chánh Văn phòng không xử lý các vấn đề không được Chánh Văn phòng phân công và các vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng (trừ trường hợp được Chánh Văn phòng ủy quyền).

g) Tùy theo tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Ông Nguyễn Minh Đạo, Chánh Văn phòng lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Văn phòng; phân công nhiệm vụ và chỉ đạo việc thực hiện chức

trách, nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng; trực tiếp phụ trách, theo dõi ngành, lĩnh vực, bao gồm:

a) Xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh; trực tiếp theo dõi lĩnh vực Nội vụ, ngoại vụ; công tác quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển; xúc tiến, hỗ trợ đầu tư và khởi nghiệp; cơ chế, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp; Quỹ đầu tư phát triển và thống kê.

b) Công tác phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính thuộc lĩnh vực, ngành theo dõi. Tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

c) Trực tiếp duyệt các nội dung văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các văn bản trình Thường trực HĐND và Hội đồng nhân dân tỉnh; các văn bản trình Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương.

d) Xử lý, phân văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng (kể cả hồ sơ liên thông từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh); ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

đ) Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; là người phát ngôn và chủ tài khoản của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Trực tiếp phụ trách các Phòng: Phòng Tổng hợp và Hành chính-Tổ chức.

2. Ông Trương Minh Sang, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, ngành, lĩnh vực, bao gồm:

a) Giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; y tế; lao động - thương binh và xã hội; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; báo chí; phát thanh - truyền hình; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế chính sách và thực hiện cải cách hành chính thuộc lĩnh vực, ngành theo dõi.

b) Thanh tra, tiếp dân, xử lý khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

c) Tham mưu UBND tỉnh thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Tỉnh đoàn và theo dõi Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh, Trường Đại học, Cao đẳng do tỉnh quản lý; Hội đặc thù nghề nghiệp, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã.

e) Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh, trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, xử lý, giải quyết công việc của Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật và các quy định của cấp thẩm quyền.

g) Trực tiếp phụ trách Phòng Khoa giáo - Văn xã, Ban Tiếp công dân tỉnh và Trung tâm Công báo-Tin học.

3. Ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp giúp việc Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng và nhiệm vụ đã phân công các Phó Chánh Văn phòng khác); trực tiếp theo dõi ngành, lĩnh vực, bao gồm:

a) Chương trình Biển Đông - Hải đảo; phòng cháy, chữa cháy (trừ phòng cháy, chữa cháy rừng); Quân sự; Biên phòng; Công an; Cải cách hành chính; Tư pháp và pháp chế; Thi hành án dân sự; công tác phối hợp với Tòa án, Viện kiểm sát; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và cải cách hành chính lĩnh vực, ngành thuộc khối nội chính (trừ công tác nội vụ, ngoại vụ).

b) Theo dõi ngành, lĩnh vực: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất, các Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp; Giao thông vận tải; an toàn giao thông và cảng vụ hàng hải; làng nghề (toàn diện các vấn đề liên quan đến phát triển Khu kinh tế Dung Quất, các Khu công nghiệp và Cụm công nghiệp); xây dựng, kiến trúc đô thị và thực hiện chính sách nhà ở; hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư, xây dựng và kinh doanh dịch vụ Quảng Ngãi; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính lĩnh vực công nghiệp, xây dựng.

c) Trực tiếp phụ trách Phòng: Công nghiệp - Xây dựng, Nội chính, Kiểm soát thủ tục hành chính và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

4. Ông Lê Quốc Đạt, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi ngành, lĩnh vực, bao gồm:

a) Tài chính (bao gồm lĩnh vực xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất); tài sản công; ngân sách, thuế, phí, lệ phí và các thu khác của ngân sách nhà nước; tài chính doanh nghiệp, giá; thương mại và hoạt động dịch vụ thương mại; kho bạc nhà nước, ngân hàng, hải quan; kiểm toán (trừ kiểm tra chuyên ngành); chính sách dân tộc; chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo bền vững; cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý; hoạt động của Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết và các Hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi.

b) Nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; kinh tế biển; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Đề án tái cơ cấu

ngành nông nghiệp, Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; phòng cháy, chữa cháy rừng; việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường; công tác phối hợp với Hội Nông dân tỉnh, Liên minh hợp tác xã tỉnh và hoạt động của các tổ chức kinh tế hợp tác, Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi, Quỹ hỗ trợ ngư dân, Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin và các Hội nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường.

d) Trực tiếp phụ trách các Phòng: Kinh tế, Nông nghiệp - Tài nguyên, Quản trị - Tài vụ; Chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này thay thế Quyết định số 32/QĐ-VP ngày 04/5/2019 của Chánh Văn phòng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2019.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị và công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (báo cáo);
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng: TU, HĐND, Đoàn ĐBQH, UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- VPUB: Ban Thường vụ Đảng ủy, CVP, PCVP, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo