

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 2042/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021;

Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp ngày 11/3/2021; ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 99-CV/ĐU ngày 15/3/2021 về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

Theo 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. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phải bám sát sự phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đảm bảo tính phù hợp, rõ trách nhiệm và hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ.

2. 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 xét thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

3. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực công tác, địa phương:

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

b) Trong quá trình xử lý các nội dung có liên quan đến 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; trong quá trình chỉ đạo, xử lý công việc được 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. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ được phân công, các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin báo cáo Chánh Văn phòng nắm tình hình để chỉ đạo chung; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước khi quyết định.

d) Khi thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương 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) Định kỳ hoặc đột xuất Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng về tình hình hoạt động của 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 Phạm Xuân Duệ, 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; thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh; trực tiếp tham mưu UBND tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm:

a) Chỉ đạo 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.

b) Giúp UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực công tác: Điều hành ngân sách, Kế hoạch đầu tư phát triển và các lĩnh vực tổ chức bộ máy, cán bộ, quốc phòng, an ninh, thanh tra, công tác nội chính (kể cả công tác phòng, chống tham nhũng), phát triển nguồn nhân lực, cải cách hành chính, xúc tiến thu hút đầu tư.

c) Tham mưu UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy. Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và thực hiện cải cách hành chính.

d) Trực tiếp duyệt nội dung các 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.

đ) 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.

e) Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động tại Văn phòng UBND tỉnh. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, tài liệu, ghi biên bản các phiên họp, hội nghị và chỉ đạo tham mưu dự thảo Thông báo kết luận của UBND tỉnh, Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

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

h) Giúp UBND tỉnh theo dõi các ngành: Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Cục Thi hành án dân sự tỉnh; Tư pháp và pháp chế; Thanh tra tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Kế hoạch và Đầu tư.

i) Giúp UBND tỉnh theo dõi các địa phương: Thành phố Quảng Ngãi; thị xã Đức Phổ và huyện Bình Sơn.

k) Trực tiếp phụ trách các Phòng, đơn vị trực thuộc: Phòng Tổng hợp, Nội chính, Hành chính - Tổ chức, Quản trị - Tài vụ.

2. Ông Lê Quốc Đạt, Phó Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tham mưu UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực công tác: Công tác tài chính (bao gồm lĩnh vực xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất); tài sản công; tài chính, thuế, phí, lệ phí và các thu khác của ngân sách nhà nước doanh nghiệp, giá; kiểm toán (trừ kiểm tra chuyên ngành); 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; công tác quản lý, phát triển đô thị; xây dựng, nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; Giao thông vận tải; Cảng vụ Hàng hải; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp, (toàn diện các vấn đề liên quan đến phát triển Khu kinh tế Dung Quất, các Khu công nghiệp của tỉnh).

c) Giúp UBND tỉnh theo dõi các ngành: Tài chính; Giao thông vận tải; Xây dựng; Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi, Thuế, Hải quan; Ngân hàng, Quỹ đầu tư phát triển tỉnh; Thống kê; Ban Quản lý khu kinh tế Dung Quất và các khu công nghiệp tỉnh; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh; hoạt động của Công ty TNHH MTV Xô số kiến thiết và các hiệp hội doanh nghiệp và doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh.

d) Giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi các địa phương: Sơn Tịnh, Lý Sơn.

đ) Trực tiếp phụ trách các Phòng: Công nghiệp-Xây dựng; Kinh tế; Trung tâm Công báo và Tin học; Chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng.

3. Ông Trương Minh Sang, Phó Chánh Văn phòng, kiêm Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh; tham mưu UBND tỉnh theo dõi, ngành, lĩnh vực, địa phương 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; hoạt động báo chí; phát thanh - truyền hình; chính sách dân tộc; chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo bền vững; 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) Tiếp dân, xử lý khiếu nại, tố cáo.

c) Tham mưu UBND tỉnh thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; 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; công tác dân vận chính quyền, công tác thanh niên; công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ.

d) Giúp UBND tỉnh theo dõi các ngành: Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động - Thương binh và Xã hội; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Thông tin và Truyền thông; Phát thanh - Truyền hình; Ban Dân tộc tỉnh.

đ) 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.

e) Giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi các địa phương: Tư Nghĩa, Mộ Đức, Trà Bồng, Ba Tơ.

g) Trực tiếp phụ trách Phòng Khoa giáo - Văn xã, Ban Tiếp công dân tỉnh.

4. Ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng, kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; tham mưu UBND tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực, địa phương bao gồm:

a) Theo dõi các lĩnh vực: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; thương mại và hoạt động dịch vụ thương mại; 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; 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 nghề nghiệp, đoàn thể, Ban liên lạc cấp tỉnh thuộc lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường.

b) Chương trình Biển Đông - Hải đảo; Cụm công nghiệp; làng nghề; phòng cháy, chữa cháy rừng; 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 thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (trừ công tác nội chính, nội vụ, ngoại vụ do Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi).

c) Giúp UBND tỉnh theo dõi các ngành: Công Thương; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tài nguyên và Môi trường; Cục Quản lý thị trường tỉnh; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình xây dựng Dân dụng và Công nghiệp.

d) Giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi các địa phương: Nghĩa Hành, Minh Long, Sơn Hà, Sơn Tây.

đ) Trực tiếp phụ trách Phòng: Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên; Kiểm soát Thủ tục hành chính; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 127/QĐ-VP ngày 31/10/2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

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);
- Các cơ quan giúp việc Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng: TU, HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, 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



Phạm Xuân Duệ