

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; Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh;

Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp ngày 27/7/2022 và theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

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 lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Trong phạm vi quyền hạn, lĩnh vực và nhiệm vụ được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc hoặc phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc có liên quan đảm bảo tiến độ và chất lượng; trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng quyết định; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả giải quyết công việc trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật trên lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, 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.

3. Chánh Văn phòng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc xét thấy cần thiết.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách. Khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

5. Căn cứ tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Chánh Văn phòng xem xét điều chỉnh, bổ sung việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng tại Quyết định này hoặc công việc đột xuất, cấp bách khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ một cách kịp thời, thông suốt, hiệu quả.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Ông Vũ Minh Tâm, Chánh Văn phòng

a) Lãnh đạo, quản lý toàn diện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Trực tiếp thực hiện, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác, công việc sau đây:

- Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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; theo dõi các lĩnh vực công tác: Điều hành ngân sách; công tác tài chính (kể cả lĩnh vực xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất); tài sản công; xây dựng, nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; quản lý, phát triển đô thị; thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước, 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; kế hoạch đầu tư phát triển; xúc tiến thu hút đầu tư; cải cách hành chính; tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, phát triển nguồn nhân lực.

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và của UBND tỉnh.

- 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; các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh.

- 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính); ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính; công tác dân vận và chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Kinh tế - Tổng hợp; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính; Phòng Hành chính - Quản trị.

- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Trang tin điện tử Văn phòng; Chủ tài khoản của Văn phòng.

2. Ông Nguyễn Phước Bình, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực bao gồm: Giao thông vận tải; Cảng vụ Hàng hải; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp (Cụm công nghiệp; làng nghề); 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; phòng cháy, chữa cháy rừng; quốc phòng, an ninh, thanh tra; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác nội chính (trừ công tác cán bộ); tiếp dân, xử lý khiếu nại, tố cáo.

b) Thực hiện xử lý, điều hành công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trừ công tác cán bộ, công tác tài chính) khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh đi công tác ngoài tỉnh.

c) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Kinh tế ngành; Phòng Nội chính; Ban Tiếp công dân tỉnh.

d) Giúp Chánh Văn phòng xử lý, phân văn bản, tài liệu giấy gửi đến UBND tỉnh, Văn phòng. Chuyển văn bản, tài liệu điện tử gửi đến UBND tỉnh.

3. Ông Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; y tế; lao động - thương binh và xã hội; văn hóa, thể thao và du lịch; khoa học và công nghệ; 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; chương trình mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh; theo dõi hoạt động của Chi nhánh ngân hàng chính sách xã hội tỉnh.

b) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Khoa giáo - Văn xã; Trung tâm Công báo và Tin học.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 168/QĐ-VP ngày 09/11/2021 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 trực thuộc 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, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- VPUB: Ban Thường vụ Đảng ủy, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Minh Tâm