

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 51/QĐ-VP ngày 02/10/2006 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Được sự thống nhất của Ban Thường vụ Đảng uỷ Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 560-CV/ĐU ngày 03/5/2019 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 Người phát ngôn của UBND tỉnh và là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công, Phó Chánh Văn phòng chủ động 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.

c) 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.

d) 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; về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra ở các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

đ) 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.

e) 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.

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 phụ trách chung, là người phát ngôn và chủ tài khoản của Văn phòng UBND tỉnh; trực tiếp theo dõi ngành, lĩnh vực thuộc khối Công nghiệp - Xây dựng, Nội chính (công tác tổ chức, cán bộ), Công Thông tin điện tử tỉnh; trực tiếp phụ trách các Phòng: Công nghiệp - Xây dựng, Hành chính - Tổ chức.

2. Ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; trực tiếp làm thư ký giúp việc Chủ tịch UBND tỉnh, trực tiếp theo dõi ngành, lĩnh vực thuộc khối nội chính (trừ công tác tổ chức, cán bộ), công tác dân vận, công tác Vì sự tiến bộ phụ nữ, khuyến học của Văn phòng; trực tiếp phụ trách Phòng Nội chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Ông Trương Minh Sang, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi ngành, lĩnh vực thuộc khối Tổng hợp, Khoa giáo - Văn xã; trực tiếp phụ trách Phòng Tổng hợp, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Ban Tiếp công dân, Trung tâm Công báo-Tin học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

4. Ông Lê Quốc Đạt, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi ngành, lĩnh vực thuộc khối Kinh tế, Nông nghiệp - Tài nguyên; trực tiếp phụ trách các Phòng: Kinh tế, Nông nghiệp - Tài nguyên, Quản trị - Tài vụ; Chủ tài khoản thứ 2 và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này thay thế Quyết định số 91/QĐ-VP ngày 16/10/2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- 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