

UBND TỈNH NINH THUẬN
VĂN PHÒNG

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

Số: /QĐ-VPUB

Ninh Thuận, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ/UB-NT ngày 11/8/1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 84/2022/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ cuộc họp giữa Ban Thường vụ, Đảng ủy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào ngày 19/7/2023;

Xét 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng):

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh và là chủ tài khoản của 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 xử lý, chỉ đạo xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc trong các lĩnh vực công việc cơ quan, đơn vị được phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công. Theo dõi phụ trách các công trình, dự án thuộc lĩnh vực được phân công và thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập.

b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Phó Chánh Văn phòng chủ động xử lý, 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 trước pháp luật về quyết định của mình.

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Phó Chánh Văn phòng khác đảm 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 thì Phó Chánh Văn phòng đang trực tiếp 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 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 cán bộ, công chức, viên chức; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các hành vi vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra ở các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách.

đ) Phó Chánh Văn phòng không được xử lý các nhiệm vụ không được Chánh Văn phòng phân công và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng.

e) Tùy theo tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng sẽ xem xét việc phân công giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng đảm bảo phù hợp, vận hành thông suốt, hiệu quả và đúng quy định.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

1. Ông Hồ Sĩ Sơn, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Phụ trách và chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

c) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, nội vụ, ngoại vụ, xây dựng, tài chính - ngân sách; tài sản công; thuế; công tác thi đua - khen thưởng của tỉnh; các dự án đầu tư theo hình thức PPP, các dự án đầu tư của các thành phần kinh tế; chương trình hợp tác đầu tư, doanh nghiệp. Theo dõi các hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ số DDCI.

d) Trực tiếp phụ trách công tác Đảng, tổ chức, thi đua - khen thưởng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Trực tiếp phụ trách Phòng Kinh tế - Tổng hợp.

2. Ông Nguyễn Đình Tuấn, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực: Văn hóa - xã hội; thông tin và truyền thông (trừ lĩnh vực chuyển đổi số); dân tộc, tôn giáo; các đoàn thể; các dự án đầu tư công và dự án đầu tư của các thành phần kinh tế (trên lĩnh vực văn hóa - xã hội); chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; chính sách tín dụng cho người nghèo; chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030. Theo dõi chỉ số PAPI.

b) Trực tiếp phụ trách Phòng Văn xã - Ngoại vụ.

3. Ông Võ Minh Tâm, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực: Tài nguyên, môi trường; khoáng sản; quản lý đất đai, tranh chấp đất đai, đấu giá cơ sở nhà, đất; công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giải phóng mặt bằng; quốc phòng; an ninh; thanh tra; phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tư pháp; thi hành án dân sự. Theo dõi chỉ số PAR INDEX, SIPAS.

b) Trực tiếp phụ trách Ban Tiếp công dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; công tác đoàn thể cơ quan.

4. Ông Nguyễn Thành Hòa, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo triển khai các lĩnh vực: Tổng hợp; thống kê; giao thông vận tải; công thương; nông nghiệp và phát triển nông thôn; hải quan; ngân hàng; quỹ đầu tư và phát triển tỉnh, quỹ bảo lãnh tín dụng doanh nghiệp nhỏ và vừa tỉnh; khoa học và công nghệ; phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai; chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; chương trình sắp xếp và đổi mới doanh nghiệp nhà nước, chương trình chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần và kinh tế tập thể. Theo dõi kiến nghị của các Doanh nghiệp; theo dõi công tác chuyển đổi số và chỉ số DTI, PCI.

b) Trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính - Quản trị, Nhà khách.

Điều 2. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã phân công tại Quyết định này theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu

nhiệm vụ, Chánh Văn phòng sẽ quyết định việc điều chỉnh, phân công lại nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/QĐ-VPUB ngày 05/4/2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan thuộc Tỉnh ủy, Mặt trận, Đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- TT các Huyện, Thành ủy; TT HĐND các huyện, TP;
- UBND các huyện, thành phố;
- VPUB: LĐVP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hồ Sĩ Sơn