

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 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;

Trên cơ sở thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp ngày 18 tháng 5 năm 2026 và 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. Chánh Văn phòng UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng UBND tỉnh (gọi tắt là Văn phòng) 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 theo quy định.

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

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, Phó Chánh Văn phòng giữ mối liên hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các ban của HĐND tỉnh, các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương theo ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

4. Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách ngành, lĩnh vực có trách nhiệm:

- Theo dõi xuyên suốt từ bước chủ trương đầu tư đến khi kết thúc dự án đối với các dự án sử dụng vốn NSNN, bao gồm cả nguồn vốn chi thường xuyên (*trừ: thu hồi, giao đất, cho thuê đất, cấp phép hoạt động khai thác khoáng sản, sử dụng tài nguyên nước, cấp phép môi trường*).

- Đối với các dự án sử dụng nguồn vốn ngoài NSNN thì giao lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có dự án theo dõi chung, các lãnh đạo Văn phòng khác theo ngành, lĩnh vực được phân công chỉ đạo đối với từng bước triển khai dự án (*trừ: thu hồi, giao đất, cho thuê đất, cấp phép hoạt động khai thác khoáng sản, sử dụng tài nguyên nước, cấp phép môi trường*) và thông tin với lãnh đạo Văn phòng được giao theo dõi chung để báo cáo cấp có thẩm quyền khi được yêu cầu.

- Theo dõi và xử lý, tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến: Xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, các vụ việc cụ thể chưa thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; công tác báo chí; thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và theo dõi việc tổ chức thực các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán thuộc ngành, lĩnh vực được giao.

- Theo dõi và xử lý, tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến Quy hoạch chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách; các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trong và ngoài nhà nước; tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, các hội, ban liên lạc... theo lĩnh vực theo dõi, phụ trách.

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

6. 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.

7. 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 Nguyễn Quốc Việt, 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 theo dõi lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch thực hiện Quy hoạch tỉnh; Kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Ngân sách và kế hoạch vốn đầu tư phát triển chung trên địa bàn tỉnh; Công tác bổ nhiệm và kỷ luật cán bộ; công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; thực hiện các kết luận, kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác của UBND tỉnh.

- Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND 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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác: Tài chính; Công tác cán bộ; Tổ chức bộ máy; Chế độ chính sách; Cải cách hành chính; Chuyển đổi số, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động tại Văn phòng.

- Giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi địa bàn xã Sơn Tây Hạ.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Văn phòng UBND tỉnh và của UBND tỉnh (*khi được ủy quyền*); Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến của Văn phòng; Chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng.

2. Ông Nguyễn Đăng Trình, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực: Công nghiệp; năng lượng; thương mại; khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; thanh tra; các cụm công nghiệp; công tác nội chính và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; quốc phòng, an ninh; hoạt động của doanh nghiệp và cơ chế, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp trên địa bàn; xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch; hoạt động kết nối, hợp tác phát triển vùng và hợp tác với các tỉnh, thành phố; quy hoạch, đầu tư, xây dựng các dự án (*trừ Dự án tuyển luyện quặng đồng tại xã Đắk Kôi*) trên khu vực phía Tây Quảng Ngãi (*Kon Tum cũ*); quyết định và xử lý các vấn đề liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính; tiếp công dân; giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc tổ chức thực hiện các kết luận, kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm tra.

c) Theo dõi hoạt động và giữ mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị: Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Sở Công Thương; Thanh tra tỉnh, Sở khoa học và Công nghệ; Ban Quản lý dự án đầu tư phía Tây Quảng Ngãi (*bao gồm nội dung do các Sở chuyên môn về xây dựng tham mưu thuộc nhiệm vụ của Ban Quản lý*); Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch; Liên hiệp các Hội Khoa học, Kỹ thuật tỉnh; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh.

d) Thực hiện xử lý, điều hành công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác ngoài tỉnh và trong tỉnh (*từ 02 ngày trở lên*); báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ để Chánh Văn phòng nắm tình hình.

đ) Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND 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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

e) Giúp đồng chí Trần Phước Hiền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi địa bàn các phường, xã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh⁽¹⁾.

g) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân tỉnh. Chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng.

⁽¹⁾ Các xã, phường: Nghĩa Lộ, Trà Giang, Mô Rai, An Phú, Tư Nghĩa, Ba Vì, Sơn Mai, Nguyễn Nghiêm, Trương Quang Trọng, Phước Giang, Thiện Tín, Đắk Ui, Long Phụng, Bình Chương, Đình Cương, Kon Đào, Mỏ Cây, Đắk Tờ Kan, Đông Sơn và Đặng Thùy Trâm.

3. Ông Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tham gia tiếp đón các đoàn khách quốc tế và phối hợp các lực lượng chức năng đảm bảo an ninh biên giới tại các xã, phường phía Tây của tỉnh Quảng Ngãi.

b) Theo dõi hoạt động của Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Kon Tum.

c) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách công tác hành chính, quản trị, tài sản công và hoạt động của Bộ phận thường trực Văn phòng (*cơ sở 2*).

d) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh.

4. Nguyễn Phước Bình, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực: Xây dựng; công tác quản lý, phát triển đô thị; giao thông vận tải; tư pháp; thi hành án dân sự.

b) Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND 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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

c) Theo dõi hoạt động và giữ mối quan hệ với các đơn vị bao gồm: Sở Xây dựng; Sở Tư pháp; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh.

d) Giúp đồng chí Nguyễn Công Hoàng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi địa bàn các phường, xã, đặc khu được Chủ tịch UBND tỉnh phân công tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh⁽²⁾.

đ) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Công nghiệp - Xây dựng.

5. Ông Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực công tác: Công tác ngoại vụ; giáo dục, đào tạo và dạy nghề (*bao gồm các trường đại học,*

⁽²⁾ Các xã, phường: Mộ Đức, Kon Bراهيم, Ba Động, Đăk Pxi, Đăk Mar, Ba Dinh, Ba Gia, Sơn Tây Thượng, Ngọc Tú, Rờ Koi, Lân Phong, Ba Tô, Ia Tôi, Ia Đal, Sơn Tịnh Đông Trà Bồng, Tây Trà, và đặc khu Lý Sơn.

cao đẳng, trung cấp ...); văn hóa, thể thao và du lịch; lao động - thương binh và xã hội; báo chí, tuyên truyền; gia đình và trẻ em; các lĩnh vực xã hội khác; công tác dân vận; công tác thanh niên; Chương trình biển Đông, hải đảo; công tác thi đua - khen thưởng, nội vụ (*trừ lĩnh vực bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ*); Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển văn hoá giai đoạn 2025 - 2035; Chương trình mục tiêu quốc gia nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2026 - 2035; tổng hợp việc giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

b) Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND 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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

c) Theo dõi hoạt động và giữ mối quan hệ với các đơn vị: Sở Nội vụ; Sở Ngoại vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Trường Chính trị tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Trực tiếp theo dõi, giúp Chánh Văn phòng về công tác chuyển đổi số, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, an ninh mạng tại Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Giúp đồng chí Y Ngọc, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh theo dõi địa bàn các phường, xã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh⁽³⁾.

đ) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Khoa giáo - Văn xã; Trung tâm Công báo và Tin học và làm nhiệm vụ Trưởng Ban Biên tập Trang tin điện tử Văn phòng.

6. Ông Trà Thanh Trí, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực: Dân tộc; Tôn giáo; Tài chính, giá cả; tiền tệ, ngân hàng, hải quan, thuế, tài sản công (*kể cả nhà ở thuộc sở hữu nhà nước*); Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030.

⁽³⁾ Các xã, phường: Ngọc Linh, Thanh Bồng, Bình Minh, Đắk Môn, Đắk Hà, Vệ Giang, Đắk Rơ Wa, Thọ Phong, Ia Chim, Đắk Cẩm, Sơn Tây, Ngọc Bay, Bờ Y, Dục Nông, Xốp, Đắk Plô, Kon Tum, Đắk Pék và Đắk Long.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác cải cách hành chính; Kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

c) Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND 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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

d) Theo dõi hoạt động và giữ mối quan hệ với các đơn vị: Sở Tài chính (trừ các lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách); Sở Dân tộc và Tôn giáo; Quỹ Đầu tư phát triển; Cảng vụ Hàng hải Quảng Ngãi; Chi cục Hải quan khu vực XII (tỉnh Quảng Ngãi); Thuế tỉnh Quảng Ngãi; Ngân hàng Nhà nước Khu vực 9 (tỉnh Quảng Ngãi); Bảo hiểm xã hội khu vực XXI (tỉnh Quảng Ngãi); Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Xổ số kiến thiết Quảng Ngãi; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Đầu tư, Xây dựng và Kinh doanh dịch vụ Quảng Ngãi (QISC); hệ thống Ngân hàng Thương mại trên địa bàn tỉnh.

đ) Giúp đồng chí Nguyễn Ngọc Sâm, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi địa bàn các phường, xã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh⁽⁴⁾.

e) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

7. Ông Tạ Văn Lực, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực: Nông nghiệp và phát triển nông thôn; lâm nghiệp; khu kinh tế, khu công nghiệp; kinh tế biển; kinh tế tập thể; Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; Chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu; tài nguyên, môi trường, khoáng sản; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; phòng cháy, chữa cháy; xử lý các nội dung liên quan đến Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

b) Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND tỉnh; các văn bản trình

⁽⁴⁾ Các xã, phường: Sơn Hà, Minh Long, Cà Đam, Đắk Tô, Ba Tơ, Đắk Kôi, Ba Vinh, Ya Ly, Sơn Hạ, Ngọc Réo, Sơn Thủy, Sơn Linh, Măng Ri, Nghĩa Giang, Trường Giang, Măng Đen, Măng Bút, Tu Mơ Rông và Đắk Bla.

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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

c) Theo dõi hoạt động của các cơ quan, đơn vị: Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh Quảng Ngãi; Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Quảng Ngãi; Quỹ phát triển đất; Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Văn phòng Điều phối xây dựng Nông thôn mới; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên khai thác công trình thủy lợi Quảng Ngãi; Công ty trách nhiệm hữu hạn Một thành viên khai thác công trình thủy lợi Kon Tum; Ban Quản lý vườn quốc gia Chư Mom Ray; các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Lâm nghiệp thuộc tỉnh.

đ) Giúp đồng chí Đỗ Tâm Hiền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi địa bàn các phường, xã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 04/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh⁽⁵⁾.

e) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Môi trường,

8. Bà Hà Thị Lê Vân, Phó Chánh Văn phòng

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực: Điều hành ngân sách; Y tế; Thống kê; kho bạc, kiểm toán ngân sách (*trừ kiểm toán chuyên đề*); phân bổ chi tiết vốn đầu tư phát triển; vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

b) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ, đột xuất về việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh; Báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ giao ban lãnh đạo UBND tỉnh.

c) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác của UBND tỉnh; theo dõi việc chỉ đạo, đôn đốc và tổ chức thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán ngân sách.

d) Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND 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 thuộc lĩnh vực theo dõi.

⁽⁵⁾ Các xã, phường: Kon Plông, Đăk Rve, Sa Loong, Sơn Kỳ, Đức Phổ, Nghĩa Hành, Ba Xa, Khánh Cường, Cẩm Thành, Tịnh Khê, Sa Huỳnh, Trà Câu, Tây Trà Bồng, Trà Bồng, Vạn Tường, Bình Sơn, Đăk Sao, Sa Thầy và Sa Bình.

Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực theo dõi; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thuộc lĩnh vực theo dõi.

đ) Theo dõi, giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị: Sở Tài chính (*trừ các lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách*); Sở Y tế; Thống kê tỉnh; Kho bạc Nhà nước Khu vực XV (*tỉnh Quảng Ngãi*).

e) Trực tiếp theo dõi công tác dân vận, công tác thanh niên và chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động tại Văn phòng; ký các văn bản nội bộ của Văn phòng (*trừ các lĩnh vực do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách*).

g) Trực tiếp ký các giấy mời họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, giao ban mở rộng UBND tỉnh và các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.

h) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Kinh tế - Tổng hợp.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2026. Thay thế các: Quyết định số 102/QĐ-VP và Quyết định số 103/QĐ-VP cùng ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng các phòng, ban; Giám đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc và công chức, viên chức, 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*);
- Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy; Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; UBMTTQVN tỉnh; Đảng ủy UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- BTV Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC_{HNB}.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt