

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công tạm thời nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

### CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 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 và Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 04/7/2024 của UBND tỉnh 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 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 77/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của HĐND tỉnh về việc kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh;

Theo yêu cầu công việc và đề xuất 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 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, Quy hoạch chuyên ngành thuộc lĩnh vực theo dõi; 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; cải cách hành chính; công tác cán bộ; quốc phòng, an ninh, thanh tra, tư pháp, tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; công tác nội chính và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; tổ chức bộ máy, biên chế và phát triển nguồn nhân lực.

- 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 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 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 cải cách hành chính và bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân tỉnh và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; 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, đơn vị bao gồm: Giao thông vận tải; Cảng vụ Hàng hải; 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; xây dựng, nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; quản lý, phát triển đô thị; theo dõi hoạt động trong Khu Kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh; Quy hoạch chuyên ngành thuộc lĩnh vực theo dõi; Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình Giao thông tỉnh.

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

c) 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 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, chỉ đạo hoạt động của Phòng Kinh tế ngành.

## **3. Ông Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng**

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực, đơn vị: 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; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; 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; Quy hoạch chuyên ngành thuộc lĩnh vực theo dõi; Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh; Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh.

b) 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 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) Giúp Chánh Văn phòng xử lý, phân văn bản, tài liệu giấy và điện tử (kể cả đơn thư của tổ chức, công dân) gửi đến UBND tỉnh (*kể cả hồ sơ liên thông từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính*).

d) 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.

#### **4. Bà Hà Thị Lê Vân, Phó Chánh Văn phòng**

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực, công việc: Xúc tiến thu hút đầu tư, hoạt động của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh và cơ chế, chính sách phát triển, hỗ trợ doanh nghiệp; các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức; tài chính ngân sách (bao gồm điều chỉnh dự toán, bổ sung dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh) và phân bổ chi tiết vốn đầu tư phát triển, quản lý giá - công sản; kiểm toán ngân sách; sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh quản lý; kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri sau khi tổng hợp chung; hoạt động các cơ quan Thuế, Hải quan, Thống kê, Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết, Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; hoạt động kết nối phát triển Vùng Kinh tế Bắc Trung bộ, duyên hải Trung bộ và hợp tác với các tỉnh thành.

b) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ, đột xuất về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh và trực tiếp ký các báo cáo định kỳ, đột xuất của Văn phòng UBND tỉnh.

c) 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 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) Trực tiếp theo dõi công tác dân vận và chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động tại Văn phòng UBND tỉnh.

đ) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Kinh tế - Tổng hợp và Phòng Hành chính - Quản trị. Chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng.

#### **5. Bà Huỳnh Thị Phương Hoa, Phó Chánh Văn phòng**

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực, công việc bao gồm: công tác đối ngoại và công tác ngoại vụ; Quy hoạch chuyên ngành thuộc lĩnh vực theo dõi.

b) 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 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, chỉ đạo hoạt động của Phòng Ngoại vụ.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 194/QĐ-VP ngày 31/10/2024 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, người lao động thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: BTV Đảng ủy;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT.

### **CHÁNH VĂN PHÒNG**



*Nguyễn Quốc Việt*  
**Nguyễn Quốc Việt**