

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1249/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công giải quyết công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ cuộc họp ngày 03 tháng 01 năm 2024 của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo công tác của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công; tham mưu tổng hợp cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy, của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh - quốc phòng ở địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

2. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng trực tiếp lãnh đạo và xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, các Phó Chánh Văn phòng chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công; đề xuất hoặc báo cáo Chánh Văn phòng về công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, chăm lo, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng ở các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Chánh Văn phòng về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những vấn đề lớn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị, địa bàn do các Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng phải chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho các Phó Chánh Văn phòng. Căn cứ tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng, Chánh Văn phòng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng theo quy định tại Điều 3 Quyết định này.

Khi có sự điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chánh Văn phòng biết.

4. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng duy trì các cuộc họp giao ban Văn phòng định kỳ hàng tuần, họp đột xuất khi cần thiết để phối hợp xử lý công việc.

Điều 2. Nội dung công tác được phân công và trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng. Trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Ban, Trung tâm và chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ được phân công; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công và những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có) giữa các Phòng, Ban, Trung tâm và chuyên viên; chủ động phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức hoạt động trong các lĩnh vực được phân công.

Đề xuất Chánh Văn phòng các phương thức, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Văn phòng đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

3. Phó Chánh Văn phòng chỉ xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công. Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng được Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đột xuất, yêu cầu báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng biết.

Điều 3. Phân công công tác cụ thể giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng Nguyễn Bảo Trung

a) Lĩnh vực phân công, phụ trách:

- Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh. Những công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng được quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh, Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 26/8/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và Quyết định số 191/QĐ-VPUBND ngày 29/5/2023 của Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

- Tham mưu Thường trực UBND tỉnh các lĩnh vực: Công tác đối ngoại; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính, cải thiện chỉ số năng lực cạnh tranh; giao thông vận tải, đảm bảo an toàn giao thông; quốc phòng, an ninh; tư pháp, thi hành án; hoạt động Ban hỗ trợ doanh nghiệp; chấp thuận chủ trương đầu tư; quản lý và xử lý tài chính, vốn đầu tư các chương trình, dự án (kể cả vốn ODA) thuộc lĩnh vực phụ trách.

Quy hoạch tổng thể và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm; Hợp tác – liên kết vùng kinh tế trọng điểm; Tổng hợp kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm và hàng năm; quản lý hoạt động đầu tư nước ngoài; quản lý tổng hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ; các vấn đề về doanh nghiệp và kinh tế tư nhân.

- Theo dõi Chương trình: Nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) tỉnh An Giang; Phát triển nguồn nhân lực tỉnh An Giang đến năm 2025.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

b) Quan hệ phối hợp: Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ, Sở Giao thông vận tải, Sở Tư pháp, Công an tỉnh, Bộ CHQS tỉnh, Bộ CHBĐ Biên phòng tỉnh, Tòa án tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án tỉnh; Văn phòng UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) Phụ trách các phòng, ban, trung tâm: Phòng Tổng hợp, Phòng Nội chính và Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phó Chánh Văn phòng Mã Lan Xuân

a) Lĩnh vực phân công, phụ trách:

- Tham mưu Thường trực UBND tỉnh lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân; Lao động, thương binh và xã hội; An sinh xã hội; tôn giáo; dân tộc; chấp thuận chủ trương đầu tư; quản lý và xử lý tài chính, vốn đầu tư các chương trình, dự án (kể cả vốn ODA) thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững tỉnh 2021 – 2025 và Chương trình phát triển KTXH vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi tỉnh 2021 – 2025.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng phân công.

b) Quan hệ phối hợp: Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cục Thống kê, Liên đoàn Lao động tỉnh, Ban Tôn giáo, Ban Dân tộc, các đoàn thể và các hội chính trị - xã hội - nghề nghiệp.

c) Phụ trách các phòng, ban, trung tâm: Phòng Quản trị - Tài vụ, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Khoa giáo - Văn xã, Trung tâm Công báo Tin học.

3. Phó Chánh Văn phòng Đinh Minh Hoàng

a) Lĩnh vực phân công, phụ trách:

- Tham mưu Thường trực UBND tỉnh các lĩnh vực: Nông nghiệp - phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi; phòng, chống thiên tai, lụt bão; tài nguyên và môi trường; kinh tế tập thể, hợp tác xã; văn hóa, thể thao, du lịch; Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Bồi thường, giải phóng mặt bằng; chấp thuận chủ trương đầu tư; quản lý và xử lý tài chính, vốn đầu tư các chương trình, dự án (kể cả vốn ODA) thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi Chương trình phát triển kinh tế hợp tác gắn với tổ chức sản xuất theo chuỗi giá trị ngành hàng chủ lực tỉnh An Giang giai đoạn 2021 – 2025; Chương trình phát triển hạ tầng, tạo quỹ đất và mời gọi đầu tư các dự án, công trình trọng điểm của tỉnh An Giang giai đoạn 2021 – 2025; Chương trình phát triển hạ tầng du lịch tỉnh 2021 - 2025; Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

b) Quan hệ phối hợp: Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thanh tra tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế, Ban Quản lý khu du lịch quốc gia Núi Sam, Hội Nông dân tỉnh và Liên minh hợp tác xã tỉnh.

c) *Phụ trách các phòng, ban, trung tâm:* Phòng Kinh tế Ngành, Ban Tiếp công dân và Nhà khách Văn phòng UBND tỉnh.

4. Phó Chánh Văn phòng Lê Trường Sơn

a) *Lĩnh vực phân công, phụ trách:*

- Tham mưu Thường trực UBND tỉnh lĩnh vực: Tài chính, ngân hàng; Thuế, Hải quan; Kiểm toán, Thanh tra tài chính; Quản lý doanh nghiệp có vốn nhà nước; Quy hoạch xây dựng, công trình xây dựng, dân cư, nhà ở, phát triển đô thị; khoa học và công nghệ; công thương, chống buôn lậu và gian lận thương mại; xúc tiến thương mại và đầu tư; Bru chính, Thông tin và truyền thông; Phát thanh – Truyền hình và Báo chí; Thanh tra; Phòng, chống tham nhũng; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chấp thuận chủ trương đầu tư; công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; quản lý và xử lý tài chính, vốn đầu tư các chương trình, dự án (kể cả vốn ODA) thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi chương trình chuyển đổi số tỉnh đến năm 2025.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

b) *Quan hệ phối hợp:* Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công thương, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm xúc tiến thương mại và đầu tư, Cục Thuế, Cục Hải quan, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh, Đài Phát thanh và Truyền hình, Báo An Giang.

c) *Phụ trách các phòng, ban, trung tâm:* Phòng Kinh tế tổng hợp và Trung tâm phục vụ hành chính công.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 185/QĐ-VPUBND ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Nhà khách thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Bảo Trung