

THÔNG BÁO

Phân công công tác đối với công chức làm nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Lãnh đạo UBND tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 05/01/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Để tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành; Văn phòng UBND tỉnh phân công công tác đối với các công chức làm nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Lãnh đạo UBND tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh như sau:

I. PHÒNG TỔNG HỢP

1. Ông Lê Văn Úy - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Phòng; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao để phân công cụ thể cho công chức trong Phòng thực hiện;

- Trực tiếp rà soát, bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện các báo cáo quan trọng do công chức Phòng Tổng hợp tham mưu Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh và Lãnh đạo tỉnh làm việc với lãnh đạo Đảng, Nhà nước;

- Trực tiếp nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư phát triển; tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo các sở, ban ngành, địa phương xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư phát triển;

- Phối hợp xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển trung hạn và hàng năm;

- Trực tiếp theo dõi, quản lý các nguồn vốn đầu tư công (chuẩn bị đầu tư, xây dựng kế hoạch, phân bổ vốn, tiến độ thực hiện và giải ngân, điều chỉnh và

điều chuyển vốn, quyết toán các công trình, dự án; công tác thẩm định, đấu thầu và giám sát đầu tư theo lĩnh vực được phân công);

- Tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về tình hình đầu tư công trên địa bàn tỉnh;
- Trực tiếp theo dõi, quản lý Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi;
- Soạn thảo hoặc biên tập các bài phát biểu quan trọng, các bài viết trên báo chí của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng Tổng hợp;
- Thừa lệnh truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng về công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ cơ quan;
- Trực tiếp tham mưu điều phối, thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh, các kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp toàn thể của UBND tỉnh;
- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của HĐND, UBND các huyện Gio Linh, Vĩnh Linh và thành phố Đông Hà; Sở Kế hoạch và Đầu tư (nội dung liên quan đến đầu tư công);
- Tổng hợp và đề xuất các vấn đề chuyên môn có liên quan trong các phiên họp trực báo, giao ban;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Nguyễn Anh Khoa - Phó Trưởng phòng

- Giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;
- Phụ trách công tác tổng hợp về quy hoạch phát triển và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách chung quản lý nhà nước về quy hoạch và kế hoạch phát triển. Theo dõi tình hình thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;
- Phối hợp các sở, ban ngành, địa phương xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội;
- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, đề án, kế hoạch, chương trình hành động liên quan đến thực hiện công tác quy hoạch phát triển, kế hoạch phát triển;
- Thẩm tra đề cương; theo dõi tình hình thực hiện các quy hoạch tổng thể, quy hoạch kỹ thuật chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp, theo dõi, giám sát, kiểm tra trong lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh;
- Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về công tác quy hoạch phát triển và kế hoạch phát triển;
- Phối hợp thực hiện các báo cáo về lĩnh vực quy hoạch phát triển, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;
- Trực tiếp theo dõi Chương trình mục tiêu quốc gia Xây dựng nông thôn mới; Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh, phát triển bền vững, thích ứng biến đổi khí hậu; công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực;
- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của HĐND, UBND các huyện Hướng Hóa, Đakrông, Cam Lộ và huyện đảo Côn Cỏ; Sở Kế hoạch và Đầu tư (nội dung liên quan đến quy hoạch phát triển); Văn phòng điều phối Chương trình Xây dựng nông thôn mới tỉnh, Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh, Đài Khí tượng thủy văn tỉnh;
- Đề xuất với Trưởng phòng về các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công phụ trách trước các phiên họp giao ban hoặc phiên họp toàn thể của cơ quan;
- Tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng Tổng hợp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Bà Võ Thị Thúy Hằng - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;
- Phụ trách công tác tổng hợp về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách chung quản lý nhà nước về kế hoạch phát triển; theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;
- Phối hợp các Sở, ban, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, đề án, kế hoạch, chương trình hành động liên quan đến thực hiện công tác kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh;
- Tổng hợp, theo dõi, giám sát, kiểm tra trong lĩnh vực kế hoạch phát

triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

- Trực tiếp theo dõi Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững;

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của HĐND, UBND các huyện Triệu Phong, Hải Lăng và thị xã Quảng Trị; Cục Thống kê và Sở Kế hoạch và Đầu tư (nội dung liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội);

- Trực tiếp tham mưu xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh; lịch công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

- Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri; công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh;

- Tổng hợp, cung cấp thông tin trả lời báo chí, phục vụ UBND tỉnh và Người phát ngôn của UBND tỉnh;

- Đề xuất với Trưởng phòng về các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công phụ trách trước các phiên họp giao ban hoặc phiên họp toàn thể của cơ quan;

- Phụ trách công tác nội vụ, hành chính của Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

II. PHÒNG KINH TẾ

1. Ông Trần Duy Phương - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Phòng; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao để phân công công tác cụ thể cho các công chức của Phòng thực hiện;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Xây dựng; Điện lực, năng lượng; cấp thoát nước; công tác quy hoạch xây dựng (trừ Chương trình mục tiêu quốc gia Xây dựng nông thôn mới); theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Xây dựng, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh; theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

- Thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư, xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực trực tiếp theo dõi; theo dõi quá trình xử lý các thủ tục và tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực trực tiếp tham mưu. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các thủ tục thuộc thẩm quyền, chỉ đạo giải quyết các vướng mắc, xử lý sai phạm, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực trực tiếp tham mưu và theo dõi chung các lĩnh vực khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng;

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực trực tiếp theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực trực tiếp theo dõi cho Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh theo quy định;

- Tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực trực tiếp theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Phan Văn Phước - Phó Trưởng phòng

- Giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Phát triển Ngành nghề nông thôn, Thủy lợi, Thủy sản, Chương trình Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Hội Nông dân, Ban quản lý các dự án đầu tư xây dựng công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư, xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực phân công; theo dõi quá trình xử lý các thủ tục và tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các thủ tục thuộc thẩm quyền, chỉ đạo giải quyết các vướng mắc, xử lý sai phạm, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực được phân công; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng theo quy định;

- Tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị phản ánh; xử lý vi

phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tổng hợp các báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Ông Trần Minh Tài - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Công nghiệp (trừ điện lực, năng lượng); các Khu kinh tế, Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp (trừ Khu kinh tế thương mại đặc biệt Lao Bảo); theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư, xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực phân công; theo dõi quá trình xử lý các thủ tục và tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi. Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các thủ tục thuộc thẩm quyền, chỉ đạo giải quyết các vướng mắc, xử lý sai phạm, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng theo quy định;

- Theo dõi, xử lý công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

4. Bà Nguyễn Thị Thu - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành

và lĩnh vực: Môi trường; Quản lý tổng hợp ven bờ; Quản lý tổng hợp tài nguyên và môi trường biển, hải đảo, viễn thám; Bảo tồn, đa dạng sinh học; Di dân phát triển kinh tế mới; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Ban Dân tộc; theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư, xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực phân công; theo dõi quá trình xử lý các thủ tục và tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi. Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giải quyết các thủ tục thuộc thẩm quyền, chỉ đạo giải quyết các vướng mắc, xử lý sai phạm, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng theo quy định;

- Theo dõi công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Phụ trách công tác nội vụ, hành chính của Phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Ông Hoàng Công Tuấn - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Tài nguyên (đất đai, khoáng sản và nước, đo đạc và bản đồ); Kinh tế tập thể; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Tài nguyên và Môi trường, Liên minh Hợp tác xã; theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư, xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực phân công; theo dõi quá trình xử lý các thủ tục và tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi. Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các thủ tục thuộc thẩm quyền, chỉ đạo giải

quyết các vướng mắc, xử lý sai phạm, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng theo quy định;

- Theo dõi, xử lý công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

6. Ông Nguyễn Đăng Hưng - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Giao thông vận tải, an toàn giao thông; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Giao thông vận tải, Ban an toàn giao thông, Ban quản lý các dự án đầu tư xây dựng giao thông; theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công;

- Thụ lý các thủ tục liên quan dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư, xúc tiến đầu tư theo lĩnh vực phân công; theo dõi quá trình xử lý các thủ tục và tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi. Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các thủ tục thuộc thẩm quyền, chỉ đạo giải quyết các vướng mắc, xử lý sai phạm, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

- Theo dõi công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, quy hoạch ngành, sản phẩm, đề án, dự án, số liệu thống kê chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công;

- Tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi cho UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo Phòng theo quy định;

- Tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và

lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

III. PHÒNG KHOA GIÁO - VĂN XÃ

1. Ông Nguyễn Đình Thi - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Phòng; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao để phân công công tác cụ thể cho các công chức của Phòng thực hiện;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hoá Thể thao và Du lịch, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội, các trường và cơ sở đào tạo nghề;

- Theo dõi Chương trình giải quyết việc làm; Chương trình đào tạo nghề;

- Theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp và các hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; xúc tiến đầu tư lĩnh vực Du lịch;

- Giúp UBND tỉnh trong công tác phối hợp hoạt động với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Liên đoàn Lao động tỉnh; theo dõi Hội Văn học Nghệ thuật và các hội nghề nghiệp thuộc khối, lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi và đề xuất giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm hành chính, khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi các đơn vị sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp và các hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Đoàn Minh Phong - Phó Trưởng phòng

- Giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ.

- Theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các

doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Giúp UBND tỉnh trong công tác phối hợp hoạt động với Hội Khuyến học và các hội nghề nghiệp thuộc khối, lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi và đề xuất giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm hành chính, khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Ông Hoàng Lê Duy - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Thông tin và Truyền thông; Y tế; Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; Báo Quảng Trị;

- Theo dõi các hoạt động sự nghiệp và sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Giúp UBND tỉnh trong công tác phối hợp hoạt động với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh; theo dõi Hội Nhà báo tỉnh; Hội Cựu Thanh niên xung phong và các hội nghề nghiệp thuộc khối, lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi và đề xuất giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm hành chính, khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

IV. PHÒNG NỘI CHÍNH

1. Ông Nguyễn Đăng Mừng - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Phòng; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao để phân công công tác cụ thể cho các công chức của Phòng thực hiện;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Quân sự; Công an; Biên phòng, biên giới; Nội vụ (Tổ chức biên chế

và Công chức viên chức); huyện đảo Côn Cỏ; các tổ chức chính trị - xã hội thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi: Hội Cựu chiến binh tỉnh, Ban Liên lạc tù chính trị yêu nước;

- Theo dõi các dự án, chương trình Biển Đông, Hải đảo thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng;

- Theo dõi chung công tác giải quyết đơn tố cáo và tham mưu giải quyết những khiếu nại, xử lý vi phạm hành chính, khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Làm Thư ký, tổng hợp, giúp việc cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh;

- Theo dõi các đơn vị sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp và các hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Bà Tô Thị Hải Yên - Phó Trưởng phòng

- Giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên phạm vi toàn tỉnh; Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Theo dõi chung về lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng; thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng và đề nghị Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước;

- Trực tiếp theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông các sở, ngành, địa phương: Công Thương, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông, Ban Quản lý Khu kinh tế, Tài chính, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh. Các huyện: Triệu Phong, Hải Lăng, thị xã Quảng Trị và thành phố Đông Hà;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Ông Nguyễn Thanh Quang - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các

ngành và lĩnh vực: Thanh tra; Tư pháp; Nội vụ (Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, Quy chế dân chủ cơ sở; công tác dân vận chính quyền); Tôn giáo; Thi hành án dân sự; Phòng chống tham nhũng; công tác pháp chế;

- Giúp UBND tỉnh giữ mối quan hệ làm việc với Tòa án; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;

- Giúp UBND tỉnh trong công tác phối hợp hoạt động với Ban Nội chính; Tỉnh ủy; Ban Dân vận Tỉnh ủy;

- Trực tiếp theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông các sở, ngành, địa phương: Ngoại vụ, Nội vụ, Thanh tra tỉnh, Tư pháp, Văn hóa - Thể thao và Du lịch. Các huyện: Cam Lộ, Đakrông, Hướng Hóa;

- Chịu trách nhiệm tham mưu công tác tiếp công dân; trực tiếp tiếp công dân tại điểm tiếp công dân trụ sở UBND tỉnh; theo dõi và tổng hợp chung công tác giải quyết khiếu nại;

- Theo dõi và đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính, khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Theo dõi Câu lạc bộ Đường 9; Ban Liên lạc Bộ đội Trường Sơn; các đơn vị sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp và các hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

4. Bà Hoàng Thị Hồng Trinh - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Trực tiếp theo dõi việc kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông các sở, ngành, địa phương: Lao động Thương binh và Xã hội, Giao thông vận tải, Khoa học - Công nghệ, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Dân tộc. Các huyện: Vĩnh Linh, Gio Linh, Cồn Cỏ;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền xử lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

V. PHÒNG TÀI CHÍNH - THƯƠNG MẠI

1. Ông Trần Văn Thạnh - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh

về hoạt động của Phòng; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao để phân công công tác cụ thể cho các công chức của Phòng thực hiện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Tài chính ngân sách, tín dụng ngân hàng (trừ ngân hàng chính sách xã hội), quản lý doanh nghiệp, kiểm toán, thuế, phí, lệ phí, công sản (trừ đất);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Bà Nguyễn Thị Thanh Thảo - Chuyên viên

- Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Thương mại Dịch vụ, Xúc tiến thương mại, Xúc tiến đầu tư, Xuất nhập khẩu; Công tác đối ngoại, kinh tế đối ngoại; thương mại biên giới; quản lý các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

VI. PHỐI HỢP CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ngoài nhiệm vụ tham mưu, giúp việc lãnh đạo UBND tỉnh, các Phòng, công chức theo dõi lĩnh vực đồng thời thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực đã được phân công.

Trong quá trình tham mưu, xử lý công việc, các phòng, công chức theo dõi lĩnh vực phải thực hiện đúng quy trình, quy chế làm việc của UBND tỉnh; quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh. Công chức chủ trì xử lý công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp, lấy ý kiến tham gia của các công chức liên quan trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các Phòng, công chức theo dõi lĩnh vực nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 01 / 4 /2022 và thay thế các Thông báo trước đây của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (B/c);
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm;
- Các công chức có tên trong TB;
- Lưu: VT, HC-TC_(P).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Cảnh Hưng