

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình

*Căn cứ Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 01/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2020;*

*Căn cứ Thông báo số 1306/TB-UBND ngày 19/8/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc phân công nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh Quảng Bình nhiệm kỳ 2016-2021; Thông báo số 52/TB-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh Quảng Bình nhiệm kỳ 2016-2021;*

Văn phòng UBND tỉnh thống nhất phân công nhiệm vụ công tác từng đồng chí trong lãnh đạo Văn phòng như sau:

#### **I. Nguyên tắc phân công**

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 được UBND tỉnh giao và các nhiệm vụ do pháp luật qui định; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo qui định.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, xử lý các công việc trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết các công việc và phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác khi cần thiết, trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng về những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm 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 thấy cần thiết.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt và nếu cần thiết, Chánh Văn phòng ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng lãnh đạo công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.

5. Khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt thì 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.

6. Việc phân công công tác trong Lãnh đạo Văn phòng có thể điều chỉnh, thay đổi tùy theo yêu cầu công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

## **II. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Đ/c Nguyễn Trần Quang - Chánh Văn phòng**

Lãnh đạo, điều hành chung các hoạt động của Văn phòng, chỉ đạo và phân công công tác cho các Phó Chánh Văn phòng và trực tiếp thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện các công việc, lĩnh vực công tác sau đây:

- Xử lý, phân giao văn bản, tài liệu gửi đến Ủy ban và Văn phòng UBND tỉnh; ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh, các văn bản do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và ký trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản các lĩnh vực: Kế hoạch, xây dựng chính quyền, cải cách hành chính (trừ các nội dung đã giao các Phó Văn phòng theo dõi), tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, thi đua khen thưởng; đối ngoại; tài nguyên và môi trường; giao thông; xây dựng; du lịch; công nghệ thông tin; quy hoạch (quy hoạch kinh tế xã hội; quy hoạch phân khu; quy hoạch chi tiết, quy hoạch ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi); xúc tiến đầu tư, chủ trương đầu tư các lĩnh vực; các dự án trọng điểm của tỉnh, các dự án phát triển quỹ đất, hạ tầng, dự án PPP, khu đô thị, khu nhà ở thương mại trên địa bàn.

- Theo dõi các dự án: Dự án môi trường bền vững các thành phố duyên hải miền trung (tiểu dự án TP Đồng Hới), Dự án phát triển môi trường, hạ tầng đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu TP Đồng Hới, Dự án hạ tầng cơ bản cho tăng trưởng toàn diện 4 tỉnh, Dự án LRAMP, Dự án phát triển du lịch bền vững tiểu vùng Mê Kông và các dự án liên quan khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu UBND tỉnh các công việc liên quan đến các sở, ngành, đơn vị: Nội vụ, Ngoại vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông vận tải, Du lịch, Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha Kẻ Bàng; BQL Dự án Môi trường và biến đổi khí hậu TP Đồng Hới; BQL Dự án ĐTXD công trình dân dụng và công nghiệp.

- Theo dõi, tổng hợp và ký trình các văn bản về xây dựng cơ bản chung, các dự án nhóm B và các dự án không thuộc lĩnh vực các Phó Văn phòng phụ trách.

- Tham mưu giúp UBND tỉnh trong giữ mối liên hệ với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các ban của Tỉnh ủy, ban của HĐND tỉnh (trừ các ban đã phân công các Phó Văn phòng);

- Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh.

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

- Chỉ đạo chung việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh và cung cấp thông tin cho báo chí theo qui định.

- Chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng; quản lý về tài chính, tài sản và làm chủ tài khoản của Văn phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác CCHC, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Tổng hợp, Phòng XDCB-TNMT, Trung tâm Tin học - Công báo.

## **2. Đ/c Hoàng Thị Nga - Phó Chánh Văn phòng**

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội; công tác hành chính, quản trị của Văn phòng UBND tỉnh; thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng. Cụ thể:

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và ký trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản các lĩnh vực: Văn hóa xã hội (văn hóa, thể thao, gia đình, y tế, giáo dục, khoa học công nghệ, viễn thông, báo chí, xuất bản, phát thanh truyền hình; lao động, xóa đói giảm nghèo và giải quyết việc làm,...).

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu UBND tỉnh các công việc liên quan đến các sở, ngành, đơn vị: Văn hóa và Thể thao, Lao động Thương binh và Xã hội, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Ban Dân tộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Báo Quảng Bình, Đài Phát thanh - Truyền hình Quảng Bình, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - Cu Ba - Đồng Hới; các trường Đại học, cao đẳng, trung cấp trên địa bàn; Trường Chính trị tỉnh.

- Tham mưu giúp UBND tỉnh trong theo dõi, giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với các ban của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh liên quan lĩnh vực phụ trách (Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Văn hóa xã hội HĐND tỉnh,...).

- Theo dõi các chương trình: Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; Chương trình giảm nghèo nhanh và bền vững đối với huyện Minh Hóa theo Nghị quyết 30a của Chính phủ; Chương trình đào tạo nghề cho lao động nông thôn; Chương trình giảm nghèo, giải quyết việc làm tỉnh Quảng Bình giai đoạn 2016-2020.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh (theo lĩnh vực được phân công).

- Thẩm định các dự thảo văn bản đề trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình Chánh Văn phòng ký đối với các văn bản Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, quản trị của Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể:

+ Chỉ đạo và ký các báo cáo sơ kết, tổng kết và các văn bản hành chính khác của Văn phòng UBND tỉnh (trừ lĩnh vực CCHC do Chánh Văn phòng ký); chỉ đạo công tác chuẩn bị các hội nghị nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh (từ nội dung đến các công tác hậu cần, đảm bảo khác);

+ Phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác trong chỉ đạo chuẩn bị công tác đảm bảo hậu cần cho các hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh.

+ Được ủy quyền làm Chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng; ký lệnh điều động xe ô tô, ký một số chứng từ kế toán, ký các hợp đồng mua bán, sửa chữa nhỏ trong cơ quan theo sự ủy nhiệm của Chánh Văn phòng.

+ Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành trong việc tổ chức đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ cho khách đến thăm, làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

+ Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành trong công tác quản lý, sử dụng, đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, hậu cần, trang thiết bị, phương tiện làm việc để phục vụ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Phòng Quản trị - Tài vụ, Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng.

### **3. Đ/c Lê Vĩnh Thế - Phó Chánh Văn phòng**

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác thuộc lĩnh vực kinh tế, tổng hợp, thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng. Cụ thể:

- Chỉ đạo xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành, báo cáo KT-XH tháng, quý, năm của UBND tỉnh; các loại báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác liên quan lĩnh vực tổng hợp.

- Chỉ đạo xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Tham mưu việc chuẩn bị, tham dự và chỉ đạo việc ghi biên bản các phiên họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, BCS Đảng UBND tỉnh, các cuộc làm việc của UBND tỉnh với các đoàn công tác Trung ương (trừ các cuộc làm việc đã phân công các Phó Văn phòng khác theo lĩnh vực phụ trách); chỉ đạo tham mưu thông báo kết luận của Chủ tọa các phiên họp, hội nghị theo phân công của Chánh Văn phòng; chỉ đạo việc tham mưu triển khai thực hiện các nội dung kết luận của chủ tọa phiên họp trong các phiên họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, BCS Đảng UBND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và ký trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản các lĩnh vực: Tài chính, ngân hàng, thuế, thống kê; nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông dân, nông thôn, kinh tế hợp tác, hợp tác xã; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; phòng chống cháy rừng, bảo vệ rừng; sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước; công nghiệp, thương mại, dịch vụ.

- Theo dõi các chương trình, dự án: Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, Dự án Nhiệt điện Quảng Trạch I và II; Dự án điện năng lượng mặt trời (QBSC); Dự án phân cấp giảm nghèo (SRDP); các dự án ODA thuộc lĩnh vực phụ trách; các dự án FLC Hải Ninh.

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu UBND tỉnh các công việc liên quan đến các sở, ngành, đơn vị: Công Thương, Tài chính, Cục Thuế, Cục Thống kê, Cục Hải quan, Kho Bạc Nhà nước tỉnh; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Ban Chỉ huy các vấn đề cấp bách và PCCC rừng; các chi nhánh: Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển; Quỹ Phát triển đất tỉnh, các ngân hàng thương mại và các tổ chức tín dụng trên địa bàn; Cục Dự trữ nhà nước BTT; BQL Khu Kinh tế, BQL Dự án điện năng lượng mặt trời (QBSC); Hội Nông dân tỉnh, Liên minh HTX tỉnh; theo dõi các doanh nghiệp trên địa bàn.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh (theo lĩnh vực được phân công).

- Thẩm định các dự thảo văn bản đề trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình Chánh Văn phòng ký đối với các văn bản Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Theo dõi, tổng hợp và ký trình các văn bản về xây dựng cơ bản thuộc các lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Kinh tế.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng.

#### **4. Đ/c Nguyễn Quang Ngọc - Phó Chánh Văn phòng**

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác thuộc lĩnh vực nội chính, tư pháp, tôn giáo; khiếu nại tố cáo, tiếp công dân; kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông; thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng. Cụ thể:

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và ký trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản các lĩnh vực: quốc phòng, an ninh, tư pháp, tôn giáo, xử phạt vi phạm hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác thanh niên; văn thư, lưu trữ nhà nước; địa giới hành chính; giải phóng mặt bằng.

- Tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông; phụ trách công tác tiếp công dân.

- Tham mưu theo dõi công tác dân vận chính quyền.

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu UBND tỉnh các công việc liên quan đến các sở, ngành, đơn vị: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Sở Tư pháp, Cục Thi hành án Dân sự, Thanh tra tỉnh, Ban Tôn giáo tỉnh; các hội xã hội, hội xã hội nghề nghiệp, hội nghề nghiệp cấp tỉnh.

- Tham mưu giúp UBND tỉnh trong theo dõi, giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam tỉnh; các ban của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh liên quan lĩnh vực phụ trách (Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ban Pháp chế HĐND tỉnh,...); các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh (Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh, Tỉnh đoàn, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Chữ thập đỏ tỉnh).

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh (theo lĩnh vực được phân công).

- Thẩm định các dự thảo văn bản đề trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình Chánh Văn phòng ký đối với các văn bản Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

- Theo dõi, tổng hợp và ký trình các văn bản về xây dựng cơ bản thuộc các lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Nội chính, Phòng Kiểm soát TTHC, Ban Tiếp công dân, Trung tâm Hành chính công.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng.

Thông báo này áp dụng kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 471/TB-VPUBND ngày 22/02/2017 của Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh xin thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh biết để phối hợp và quan hệ công tác.

Nơi nhận:

- TT TU, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- UBMTTQVN tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- VP TU, VP ĐDBQH, VP HĐND tỉnh;
- Các ban của TU, HĐND tỉnh;
- ĐU khối các CQ tỉnh, ĐU khối DN;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các DNNN thuộc UBND tỉnh quản lý;
- TT HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trưởng, phó các phòng, ban, TT thuộc VP;
- Chuyên viên các phòng khối nghiên cứu;
- Lưu: VT, HCTC.



**Nguyễn Trần Quang**