

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng,
các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 23/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2889/2021/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công nhiệm vụ thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ ý kiến thống nhất của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc chung

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 Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Những nội dung tham mưu trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh phải báo cáo và xin ý kiến của Chánh Văn phòng trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

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 hoặc phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc khi cần thiết. Trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

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 và nếu cần thiết, 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.

5. 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.

6. Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của Văn phòng UBND tỉnh.

7. Trường hợp nội dung công việc, đề án, dự án bao gồm nhiều lĩnh vực khác nhau hoặc phát sinh các vấn đề chưa được phân công tại Quyết định này, tùy theo tính chất và khối lượng công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc phân công cho một Phó Chánh Văn phòng phụ trách giải quyết.

8. Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công, các Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng yêu cầu; có trách nhiệm tham gia công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng UBND tỉnh để có thể đảm nhận ngay các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ

1. Đồng chí Nguyễn Hoài Nam - Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tài khoản Văn phòng UBND tỉnh.

b) Chỉ đạo và phân công công tác cho các Phó Chánh Văn phòng; trực tiếp thực hiện, 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 nhân dân tỉnh 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.

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

- Chỉ đạo việc chuẩn bị, 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 Chánh Văn phòng khác theo lĩnh vực phụ trách); 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.

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng và đôn đốc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và của UBND tỉnh; chỉ đạo tham mưu chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và ký trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền, cải cách hành chính; tổ chức bộ máy, cán bộ, địa giới hành chính; thi đua khen thưởng; tài chính - ngân sách; tài nguyên và môi trường; giải phóng mặt bằng; giao thông; xây dựng; kế hoạch, quy hoạch (quy hoạch tỉnh; quy hoạch xây dựng; quy hoạch ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi); xúc tiến đầu tư, chủ trương đầu tư; các dự án trọng điểm của tỉnh, hạ tầng, dự án PPP, khu đô thị, khu nhà ở thương mại.

- Theo dõi các dự án liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nắm tình hình, chỉ đạo tham mưu UBND tỉnh các công việc liên quan đến các sở, ngành, đơn vị: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông Vận tải, BQL Dự án ĐTXD công trình dân dụng và công nghiệp.

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

- Theo dõi, chỉ đạo tham mưu Ban Cán sự Đảng, UBND tỉnh triển khai thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, đồng thời chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện. Tham mưu giúp UBND tỉnh trong giữ mối liên hệ với các ban của Tỉnh ủy, các ban của HĐND tỉnh (trừ các ban đã phân công các Phó Chánh Văn phòng).

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

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

- Chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng; làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng kỷ luật, Chủ tịch Hội đồng lương và một số hội đồng khác theo quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Trực tiếp chỉ đạo công tác khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.

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

2. Đồng chí 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, đối ngoại; khiếu nại tố cáo, tiếp công dân; kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông của 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:

- Xử lý, phân giao văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh (theo lĩnh vực được phân công hoặc theo chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng).

- 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, đối ngoại, 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; công tác phi chính

phủ nước ngoài.

- 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, Ngoại vụ, Cục Thi hành án Dân sự, Thanh tra tỉnh, Ban Tôn giáo tỉnh; tham mưu quản lý nhà nước chung về công tác hội; theo dõi các hội xã hội, hội xã hội nghề nghiệp, hội nghề nghiệp cấp tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Theo dõi Dự án MAG, Dự án rà phá bom mìn KOICA tài trợ và các dự án tài trợ phi chính phủ nước ngoài khác.

- 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 Cựu chiến binh tỉnh, Tỉnh đoàn, Liên đoàn Lao động tỉnh và các tổ chức hội cấp tỉnh - trừ các hội đã phân công các Phó Văn phòng khác).

- 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).

- Thay mặt Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

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

- Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Nội chính - Văn xã; Phòng Kiểm soát TTHC; kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân;

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

3. Đồng chí Trần Văn Hoài - 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:

- Xử lý, phân giao văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh (theo lĩnh vực được phân công hoặc theo chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng).

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, rà soát nội dung trước khi trình ký đối với một số nhiệm vụ thuộc trách nhiệm Chánh Văn phòng: Tham mưu xây dựng, theo dõi các chương trình, kế hoạch công tác; 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; các chỉ đạo của Chính phủ, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh đối với UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; các văn bản liên quan lĩnh vực tổng hợp theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Chỉ đạo tham mưu, rà soát

✓ JB

nội dung các thông báo kết luận của Chủ tọa các phiên họp, hội nghị theo phân công của Chánh Văn phòng.

- Chỉ đạo tham mưu phân công tiếp xúc cử tri, trả lời, tổng hợp kết quả giải quyết kiến nghị cử tri; chỉ đạo chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Chủ tọa kỳ họp HĐND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và ký trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản các lĩnh vực: Nông nghiệp và phát triển nông thôn; nông thôn mới; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; phòng chống cháy rừng, bảo vệ rừng; các dự án phát triển quỹ đất; sắp xếp, đổi mới và hoạt động của các doanh nghiệp nhà nước; công nghiệp, thương mại, dịch vụ; hải quan, thuế, quản lý thị trường, thống kê, ngân hàng, kho bạc; một số nội dung liên quan lĩnh vực tài chính gồm: thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phí, lệ phí; quản lý giá, công sản.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo tham mưu và ký trình các chương trình, dự án: Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025; Dự án Nhiệt điện Quảng Trạch I; 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 thoát nước và vệ sinh môi trường đô thị Ba Đồn; Dự án cấp nước Quảng Trạch giai đoạn II; Dự án hạ tầng cơ bản cho tăng trưởng toàn diện 4 tỉnh; Dự án Cải thiện thu nhập bền vững và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực vì cộng đồng nông thôn hòa bình tỉnh Quảng Bình; Dự án hiện đại hóa lâm nghiệp và tăng cường tính chống chịu ven biển (FMCR); Dự án tăng cường khả năng chống chịu tác động của biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam và các dự án ODA khác 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: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Quỹ Phát triển đất tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Thuế, Cục Thống kê, Cục Hải quan, Cục Quản lý thị trường, Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, Ban Chỉ huy các vấn đề cấp bách và PCCC rừng, Cục Dự trữ nhà nước BTT, BQL Khu Kinh tế, BQL Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng, BQL Dự án Môi trường và biến đổi khí hậu thành phố Đồng Hới, các chi nhánh: Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển; các ngân hàng thương mại và các tổ chức tín dụng trên địa bàn; 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).

- Thay mặt Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

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

- Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Kinh tế, kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

✓
96

phòng.

4. Đồng chí Phạm Thị Hồng Lê - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội của tỉnh; 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:

- Xử lý, phân giao văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh (theo lĩnh vực được phân công hoặc theo chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng).

- 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, du lịch, gia đình, y tế, giáo dục - đào tạo, khoa học công nghệ, bưu chính, viễn thông, báo chí, xuất bản, phát thanh truyền hình; lao động - thương binh xã hội, xóa đói giảm nghèo và giải quyết việc làm; công nghệ thông tin; dân tộc; bảo hiểm xã hội).

- Theo dõi, nắm tình hình, chỉ đạo 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, Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Ban Dân tộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Báo Quảng Bình, Đài Phát thanh - Truyền hình Quảng Bình, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - Cu Ba - Đồng Hới, Trường Chính trị tỉnh, Trường Đại học Quảng Bình, các trường cao đẳng, trung cấp trên địa bàn tỉnh; theo dõi các hội cấp tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu 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 giai đoạn 2021-2025; Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030.

- Theo dõi các dự án: Dự án phát triển du lịch bền vững tiểu vùng Mê Kông.

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

- Thay mặt Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

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

- Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.

- 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 1 của Văn phòng và ký duyệt chứng từ kế toán theo sự ủy quyền 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 quản lý tài chính, tài sản của 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 Quản trị - Tài vụ, Phòng Hành chính - Tổ chức.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 607/TB-VPUBND ngày 07/3/2022 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Hoài Nam