

Số: 209/TB-VP

Quảng Trị, ngày 28 tháng 4 năm 2023

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 18/QĐ-VP ngày 08/3/2023 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 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 Phòng Tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, HĐND tỉnh và Lãnh đạo tỉnh làm việc với lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

- Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư công; tham mưu Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ban ngành, địa phương xây dựng kế hoạch đầu tư công.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình liên quan đến kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm.

- Trực tiếp theo dõi, quản lý các nguồn vốn đầu tư công (bao gồm: chuẩn bị đầu tư, xây dựng kế hoạch, phân bổ vốn, tiến độ thực hiện và giải ngân, điều chỉnh và điều chuyển vốn; công tác thẩm định, đấu thầu và giám sát đầu tư).

- Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về tình hình đầu tư công trên địa bàn tỉnh.

- 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.

- 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.

- Chủ trì 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).

- Giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Tổng hợp và đề xuất các vấn đề chuyên môn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp tại các phiên họp trực báo, giao ban của Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Nguyễn Anh Khoa - Phó Trưởng phòng

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

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền;

- Tổng hợp, tham mưu phân bổ, theo dõi nguồn vốn các chương trình mục tiêu quốc gia; vốn khắc phục hậu quả thiên tai;

- Tổng hợp, đôn đốc thực hiện các Thông báo kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự UBND tỉnh đối với các nội dung về kinh tế xã hội;

- Trực tiếp theo dõi các đề án, chương trình phát triển tổng hợp, trọng điểm; Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh, phát triển bền vững; công tác phòng, chống thiên tai; tìm kiếm cứu nạn; thích ứng biến đổi khí hậu;

- Phụ trách công tác tổng hợp về quy hoạch phát triển. 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 lĩnh vực quy hoạch;

- 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;

- Thẩm định đề cương; theo dõi tình hình thực hiện các quy hoạch tổng thể; quy hoạch kỹ thuật chuyên ngành thuộc lĩnh vực do Phòng Tổng hợp quản lý. Chủ trì tổng hợp, theo dõi, giám sát, kiểm tra trong lĩnh vực quy hoạch của các huyện, thành phố, thị xã trong tỉnh. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về công tác quy hoạch;

- Tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh phân công các đơn vị, địa phương tham gia tiếp xúc cử tri; báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với HĐND tỉnh;

- Giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy;

- Chủ trì 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 Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh, Đài Khí tượng thủy văn tỉnh;

- Trực tiếp 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;

- 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;

- Làm nhiệm vụ giúp việc Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

3. Bà Võ Thị Thúy Hằng - Chuyên viên

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

- Phụ trách công tác tổng hợp về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về kế hoạch phát triển;

- Hướng dẫn 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, kế hoạch hành động thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh;

- Trực tiếp tham mưu tổng hợp, theo dõi, giám sát, kiểm tra trong lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng 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 tham mưu các hoạt động giao ban, hội họp, hội nghị về lĩnh vực kế hoạch kinh tế - xã hội; các hội nghị, giao ban của Chính phủ về kinh tế - xã hội;

- Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

- Tổng hợp, theo dõi tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND tỉnh về kinh tế - xã hội;

- Báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; việc thực hiện Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh;

- 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 của cử tri đối với Đoàn ĐBQH tỉnh;

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

- Chủ trì 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 các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thống kê; Sở Kế hoạch và Đầu tư (nội dung liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội);

- Giữ mối liên hệ công tác với Ban liên lạc Hội đồng hương của các tỉnh, thành phố;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

II. PHÒNG KINH TẾ

1. Ông Trần Duy Phương - Trưởng phòng

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng 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; Kinh tế biển, Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; theo dõi, tổng hợp chung các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Sở Xây dựng, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng tỉnh, Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; 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.

- Tham mưu xử 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 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.

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh, Văn phòng 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 Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Trần Minh Tài - Chuyên viên

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

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng 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); Thủy lợi, Thủy sản, Chương trình Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; theo dõi, tổng hợp chung các Dự án trọng điểm trên địa bàn tỉnh; 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;

- Tham mưu xử 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;

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

3. Bà Nguyễn Thị Thu - Chuyên viên

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

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Môi trường; Nông nghiệp, Phát triển Ngành nghề nông thôn; Phòng ngừa biến đổi khí hậu; Quản lý tổng hợp ven bờ; Quản lý biển đảo thuộc lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường; Công tác dân tộc và miền núi; Di dân phát triển kinh tế mới; di dân vùng thiên tai, biên giới, hải đảo; Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Ban Dân tộc, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Hội Nông dân;

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;

- Tham mưu xử 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;

- 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;

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

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

4. Ông Hoàng Công Tuấn - Chuyên viên

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

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Tài nguyên (đất đai, khoáng sản và nước); Lâm nghiệp; 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 tỉnh (trừ hợp tác xã tín dụng); 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;

- Tham mưu xử 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;

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

5. Ông Nguyễn Đăng Hưng - Chuyên viên

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

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng 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 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;

- Tham mưu xử 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;

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng 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 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.

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực: Văn hóa, Thể dục thể thao,

Du lịch; Lao động - Thương binh và Xã hội (bao gồm Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo và an sinh xã hội bền vững).

- Chủ trì chuẩn bị nội dung giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Phòng Khoa giáo - Văn xã theo dõi.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của các sở: Văn hoá và Thể thao và Du lịch, Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn: Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Ngân hàng chính sách xã hội chi nhánh Quảng Trị; đơn vị sự nghiệp: Trường Cao đẳng kỹ thuật Quảng Trị; các tổ chức chính trị - xã hội: Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Chữ thập đỏ tỉnh, Hội Văn học nghệ thuật Quảng Trị.

- Theo dõi hoạt động của các tổ chức xã hội: Hội người cao tuổi; Hội người mù; Hội bảo trợ người khuyết tật, trẻ mồ côi và nạn nhân chất độc da cam/Dioxin; Hội di sản văn hóa, Hội Chiến sĩ Cách mạng bị địch bắt tù đày.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản điều hành liên quan đến các lĩnh vực: văn hóa, thể thao, du lịch; lao động, thương binh, xã hội.

- Theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các đề án, quy hoạch, kế hoạch chương trình, dự án của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Theo dõi tiến độ thực hiện các dự án đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Theo dõi các dự án đầu tư bằng nguồn vốn xã hội hóa thuộc các lĩnh vực văn hóa, du lịch, thể dục thể thao, đào tạo nghề, đền ơn đáp nghĩa, bảo trợ xã hội và các lĩnh vực văn hóa xã hội khác; theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các dự án này.

- Tham mưu UBND tỉnh, Chánh 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Đoàn Minh Phong - Phó Trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công, gồm:

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền;

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực: Giáo dục - Đào tạo; Khoa học - Công nghệ;

- Chủ trì chuẩn bị nội dung giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Phòng Khoa giáo - Văn xã theo dõi;

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của các sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; cơ quan Đảng: Trường Chính trị Lê Duẩn; cơ quan thuộc UBND tỉnh: Trường Cao đẳng sư phạm Quảng Trị;

- Theo dõi hoạt động của các tổ chức xã hội: Hội khuyến học; Hội giáo chức và các hội xã hội khác;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản điều hành liên quan đến các lĩnh vực: giáo dục, đào tạo; khoa học và công nghệ;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các đề án, quy hoạch, kế hoạch chương trình, dự án của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi tiến độ thực hiện các dự án đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giải quyết thủ tục đầu tư đối với các dự án đầu tư bằng nguồn vốn xã hội hóa thuộc lĩnh vực giáo dục và các lĩnh vực văn hóa xã hội khác; theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các dự án này;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chánh 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng 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 được phân công theo dõi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

3. Ông Hoàng Lê Duy - Chuyên viên

Giúp việc cho Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công, gồm:

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với ngành, lĩnh vực: Y tế; Thông tin, truyền thông; Báo chí, Phát thanh và Truyền hình; Chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành;

- Chủ trì chuẩn bị nội dung giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Phòng Khoa giáo - Văn xã theo dõi;

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của các sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; cơ quan Đảng: Báo Quảng Trị; cơ quan thuộc UBND tỉnh: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; đơn vị sự nghiệp: Trường Cao đẳng Y tế Quảng Trị; các tổ chức chính trị - xã hội: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội nhà báo tỉnh, Hội Cựu Thanh niên xung phong và các hội xã hội khác;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản điều hành liên quan đến các lĩnh vực: y tế; thông tin, truyền thông;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các đề án, quy hoạch, kế hoạch chương trình, dự án của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi tiến độ thực hiện các dự án đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giải quyết thủ tục đầu tư đối với các dự án đầu tư bằng nguồn vốn xã hội hóa thuộc các lĩnh vực y tế và các lĩnh vực văn hóa xã hội khác; theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các dự án này;

- Tham mưu UBND tỉnh, Chánh 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng 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 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.

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

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với các ngành và lĩnh vực: Nội vụ (tổ chức; công chức và viên chức); Công an; Quân sự; Biên phòng; Biên giới; huyện đảo Côn Cỏ (lĩnh vực quốc phòng, an ninh).

- 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; tham mưu giải quyết những khiếu nại, xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham mưu công tác thi đua - khen thưởng thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Giúp UBND tỉnh trong việc giữ mối liên hệ công tác với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Bà Tô Thị Hải Yến - 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, gồm:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực: Nội vụ (Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ; Thi đua - khen thưởng); thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên phạm vi toàn tỉnh; Công an (Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia);

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện các nghị quyết, đề án, chương trình, kế hoạch công tác do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao thuộc lĩnh vực được phân công;

- Theo dõi chung về lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng; thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị tặng 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng 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, gồm:

- 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; Nội vụ (Công tác quản lý nhà nước về biên chế, Hội, Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, Quy chế dân chủ cơ sở; công tác dân vận chính quyền); Tôn giáo; Phòng chống tham nhũng; công tác pháp chế; Công an (Lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước); Quân sự (Giáo dục quốc phòng - an ninh, Xây dựng cơ sở, Dân quân tự vệ);

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện các nghị quyết, đề án, chương trình, kế hoạch công tác do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao thuộc lĩnh vực được phân công;

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

- Giúp UBND tỉnh trong công tác phối hợp hoạt động với Ủy ban Kiểm tra, Ban Nội chính, 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: Nội vụ, Thanh tra tỉnh; các huyện: Cam Lộ, Đakrông, Hướng Hóa;

- Chịu trách nhiệm tham mưu công tác tiếp công dân; trực tiếp tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân và 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; Hội Cựu chiến binh tỉnh; 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng 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, gồm:

- Tham mưu xử lý văn bản; theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ Ban Cán sự Đảng giao cho UBND tỉnh và các ngành liên quan (các nội dung không mật);

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện các nghị quyết, đề án, chương trình, kế hoạch công tác do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao thuộc 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 ngành Tư pháp;

- 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: Tư pháp, 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, Ngoại vụ, Văn hóa - Thể thao và Du lịch, 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;

- Theo dõi và đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo, 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng 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.

- 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 Lãnh đạo 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, gồm:

- 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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng 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 phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức 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.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2023 và thay thế Thông báo số 165/TB-VP ngày 31/3/2022 của Văn phòng 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./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- 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