

Số: /QĐ-VP

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ, công tác của Chánh Văn phòng,
Các Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22/6/2017 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 08/8/2019 của UBND tỉnh về sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 22/6/2017 của UBND tỉnh về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo điều hành chung và các chủ trương, công việc lớn quan trọng, chủ trương đầu tư trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết các công việc thường xuyên, cụ thể trong từng lĩnh vực công tác;

Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh thay mặt và sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết tất cả các công việc được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ và chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về phạm vi, nội dung công việc, lĩnh vực được phân công thực hiện. Hàng tuần tổng hợp, báo cáo vào các phiên họp giao ban tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh vắng mặt, thì Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ủy nhiệm thay mặt Chánh Văn phòng UBND tỉnh lãnh đạo công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh nghỉ hoặc đi công tác hoặc xét thấy cần thiết thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh đó.

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

Điều 2. Phân công nhiệm vụ, công tác Chánh văn phòng và các Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh

1. Ông Phan Thế Huy – Tỉnh ủy viên, Chánh văn phòng

a). Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh.

b). Trực tiếp phụ trách, theo dõi hoạt động các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị, các lĩnh vực công tác, bao gồm: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải;

- *Các ban quản lý dự án, gồm:* Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình Giao thông tỉnh; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình Dân dụng, Công nghiệp tỉnh;

- *Các Công ty do UBND tỉnh quản lý vốn:* Công ty cổ phần Nước sạch Số 1; Công ty cổ phần Nước sạch Số 2; Công ty cổ phần Đường bộ tỉnh.

- *Các cơ quan Tỉnh ủy, HĐND tỉnh:* Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Ban Dân vận Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy; Đảng ủy khối các cơ quan Đảng tỉnh; Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh.

- *Theo dõi hoạt động:* Thành phố Vĩnh Yên.

- *Phụ trách các cơ quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh:* Phòng Kiểm soát TTHC; Phòng Tổng hợp; Phòng Công nghiệp – Xây dựng.

c). Xây dựng, theo dõi thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d). Xây dựng, theo dõi việc thực hiện chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chương trình các kỳ họp HĐND tỉnh hàng năm; xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hàng tháng trình phiên họp UBND tỉnh; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh định kỳ 6 tháng và hàng năm trình HĐND tỉnh và Văn phòng Chính phủ theo quy định.

đ). Tham mưu đề xuất phân công nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh.

đ). Chỉ đạo theo dõi ghi chép biên bản các phiên họp UBND tỉnh, sau phiên họp đề xuất ban hành thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh.

e). Theo dõi, tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ ngành TW, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn

ĐBQH tỉnh, các Sở, ngành và UBND cấp huyện, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân về ngành, lĩnh vực nêu trên.

g) Giúp UBND tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh.

2. Ông Lê Văn Thanh – Phó Chánh văn phòng

a). Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi hoạt động các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị, các lĩnh vực công tác, bao gồm: Sở Công thương; Sở Tư pháp; Thanh tra tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

- *Các cơ quan Tỉnh ủy*: Ban Nội chính; Ủy ban kiểm tra; Đảng ủy khối doanh nghiệp; Liên đoàn Lao động tỉnh.

- *Các cơ quan ngành dọc TW*: Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Công an tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; Cục Thi hành án tỉnh; Cục Quản lý thị trường tỉnh; Điện lực Vĩnh Phúc.

- *Theo dõi hoạt động của*: Huyện Vĩnh Tường; Huyện Yên Lạc.

b). Phụ trách Tổ giúp việc tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp.

c). Phụ trách các cơ quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Ban tiếp công dân; Phòng Nội chính.

d). Theo yêu cầu thực tiễn của cơ quan, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, công việc phát sinh khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

3. Ông Nguyễn Tiến Hạnh – Phó Chánh văn phòng

a). Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi hoạt động các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị, các lĩnh vực công tác, bao gồm: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Y tế; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Thông tin và Truyền thông; Ban Dân tộc; Hội Chữ thập đỏ; Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ;

- *Các trường*: Trường Cao đẳng Nghề Việt Đức; Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật; Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc; Các Trường Đại học, Cao đẳng khác trên địa bàn tỉnh.

- *Các cơ quan Tỉnh ủy*: Ban Tuyên Giáo; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Trường Chính trị tỉnh; Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh.

- *Các cơ quan ngành dọc TW*: Bảo hiểm xã hội tỉnh; Bưu điện; Viễn thông.

- *Theo dõi hoạt động của*: Huyện Sông Lô; Huyện Lập Thạch.

b). Phụ trách các cơ quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Phòng Khoa giáo – Văn xã; Trung tâm phục vụ hành chính công.

c). Theo yêu cầu thực tiễn của cơ quan, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, công việc phát sinh khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

4. Ông Kiều Xuân Thọ – Phó Chánh văn phòng

a). Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi hoạt động các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị, các lĩnh vực công tác, bao gồm: Sở Tài chính; Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Trừ lĩnh vực Kinh tế tập thể, hợp tác xã; Thu hút đầu tư; Phát triển doanh nghiệp*); Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch; Hội Văn học Nghệ thuật;

- Công ty TNHH MTV Sở số tỉnh; Quỹ phát triển đất tỉnh.

- Lĩnh vực hoạt động các Hội đặc thù đã được UBND tỉnh ủy quyền quản lý.

- *Các cơ quan Tỉnh ủy*: Hội Liên hiệp Phụ nữ; Hội cựu chiến binh; Tỉnh đoàn.

- *Các cơ quan ngành dọc TW*: Kho bạc; Cục Thuế; Cục Thống kê; Chi cục Hải quan; Ngân hàng nhà nước chi nhánh Vĩnh Phúc; Ngân hàng Chính sách xã hội; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển; Các Ngân hàng Thương mại trên địa bàn tỉnh.

- *Theo dõi hoạt động của*: Huyện Tam Đảo; Huyện Tam Dương.

b). Theo dõi, tổng hợp xây dựng các báo cáo của UBND tỉnh về kinh tế - xã hội để báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo quy định.

c). Theo dõi, tổng hợp xử lý các văn bản của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh về thực hiện các Nghị quyết của HĐND tỉnh đang còn hiệu lực pháp luật.

d) Phụ trách các cơ quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Phòng Kinh tế; Phòng hành chính – Quản trị (*Trừ công tác cán bộ, công chức, viên chức*); Nhà khách.

c). Theo yêu cầu thực tiễn của cơ quan, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, công việc phát sinh khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

5. Ông Tạ Đức Đại – Phó Chánh văn phòng

a). Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi hoạt động các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị, các lĩnh vực công tác, bao gồm: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Ngoại vụ; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Liên minh HTX tỉnh;

- Lĩnh vực Kinh tế tập thể, hợp tác xã; Thu hút đầu tư; Phát triển doanh nghiệp (*thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư*);

- *Các ban*: Ban giải phóng mặt bằng và phát triển quỹ đất tỉnh; Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình tỉnh; Ban Quản lý dự án sử dụng vốn vay nước ngoài tỉnh; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Phúc;

- *Các công ty UBND tỉnh quản lý vốn*: Công ty TNHH MTV Thủy lợi

Liên Sơn; Công ty TNHH MTV Thủy lợi Lập Thạch; Công ty TNHH MTV Thủy lợi Tam Đảo; Công ty TNHH MTV Thủy lợi Phúc Yên;

- *Các quỹ*: Quỹ Đầu tư phát triển và bảo lãnh tín dụng tỉnh; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng; Quỹ Phòng chống Thiên tai; Quỹ bảo vệ môi trường; Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh.

- *Các cơ quan Tỉnh ủy*: Báo Vĩnh Phúc; Hội Nông dân.

- Theo dõi hoạt động của: Thành phố Phúc Yên; Huyện Bình Xuyên.

b). Theo dõi, tổng hợp xử lý các văn bản của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh về các công tác: Giải quyết kiến nghị của cử tri; Giải quyết nội dung chất vấn; Giải quyết nội dung kiến nghị sau giám sát, xây dựng báo cáo của UBND tỉnh để trả lời theo quy định.

c) Phụ trách các cơ quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Phòng Nông nghiệp và Quản lý tài nguyên; Trung tâm Tin học – Công báo.

c). Theo yêu cầu thực tiễn của cơ quan, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, công việc phát sinh khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

Điều 2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công

1. Trong phạm vi các lĩnh vực được phân công Chánh văn phòng UBND tỉnh và các Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm và quyền hạn:

a). Chỉ đạo chuyên viên triển khai, thực hiện các chương trình công tác; chỉ đạo Chuyên viên theo dõi, tổng hợp xử lý các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ ngành TW, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Sở, ngành và UBND cấp huyện, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân về ngành, lĩnh vực được phân công nêu trên; việc giao xử lý văn bản, hồ sơ công việc phải đúng người, đúng việc; mỗi văn bản, hồ sơ công việc chỉ giao cho một Chuyên viên xử lý; xây dựng các báo cáo, tờ trình, báo cáo, dự thảo văn bản theo luật và liên quan đến chuyên đề... trình HĐND tỉnh, trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh để báo cáo Tỉnh ủy theo quy chế làm việc;

- Trường hợp văn bản, hồ sơ công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ ngành TW, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Sở, ngành và UBND cấp huyện, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân gửi đến (*nếu có nội dung liên quan đến nhiều Chuyên viên phải theo dõi, xử lý*) thì giao cho một Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có nội dung chính xử lý ban hành văn bản chỉ đạo chung, nơi nhận gửi đến các Chuyên viên có nội dung theo dõi, xử lý tiếp theo;

- Đối với văn bản, hồ sơ công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ ngành TW nào đề xuất thì giao Chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực đó xử lý;

- Đối với văn bản, hồ sơ công việc của Bộ ngành TW nào giao địa phương thực hiện, mà có nội dung thuộc trách nhiệm thực hiện của Sở, ngành khác, thì vẫn giao Chuyên viên được phân công theo dõi ngành, lĩnh vực đó xử lý;

- Đối với văn bản, hồ sơ công việc của các Ban chỉ đạo tỉnh thì Sở, ngành nào là cơ quan thường trực thì Chuyên viên được phân công theo dõi về ngành, lĩnh vực đó xử lý.

b). Đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước:

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo chung về chủ trương đầu tư trên tất cả các ngành, lĩnh vực.

- Sau khi có chủ trương đầu tư theo ngành, lĩnh vực được phân công lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo chuyên viên triển khai, thực hiện cho đến khi hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng, quyết toán công trình (*bao gồm cả công tác giải phóng mặt bằng của dự án*) và xử lý các vướng mắc phát sinh.

c). Chỉ đạo và trực tiếp cùng Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, làm việc hoặc trao đổi với các sở, ban, ngành chuyên môn trong việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng cơ chế, chính sách và các văn bản Quy phạm pháp luật để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời theo dõi kiểm tra, giám sát thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác được phân công.

d). Chỉ đạo chuyên viên theo dõi kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh giao thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; tổng hợp định kỳ hàng báo cáo kết quả với Tỉnh ủy và Chủ tịch UBND tỉnh.

đ). Chỉ đạo chuyên viên theo dõi kiểm tra, đôn đốc, giải quyết kiến nghị của cử tri, giải quyết kiến nghị sau giám sát, đơn thư khiếu nại, tố cáo, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

e). Chủ trì, chỉ đạo xử lý những vấn đề cần phối hợp giữa các Chuyên viên để xem xét, xử lý những kiến nghị của các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố theo ngành, lĩnh vực được phân công.

g). Chỉ đạo chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra và ký các văn bản báo cáo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương theo lĩnh vực phân công.

h). Tham dự và chỉ đạo các hội nghị, các sự kiện thuộc ngành, lĩnh vực phân công; các nội dung liên quan đến đối nội, đối ngoại, tiếp khách hữu nghị, khánh tiết thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Đối với các văn bản, hồ sơ công việc (kể cả dự án) có liên quan đến trách nhiệm của UBND tỉnh đề xuất Ban cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, thì chỉ đạo Chuyên viên dự thảo văn bản đề xuất theo quy trình khép kín: Sở, ngành đề xuất → UBND tỉnh → Ban cán sự Đảng UBND tỉnh → Tỉnh ủy và ngược lại.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, thống nhất thực hiện; nếu chưa được điều chỉnh phân công trong quyết định này sẽ xem xét bổ sung phân công kịp thời, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, không để gián đoạn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định, các thông báo trước đây về phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Văn phòng UBND tỉnh;

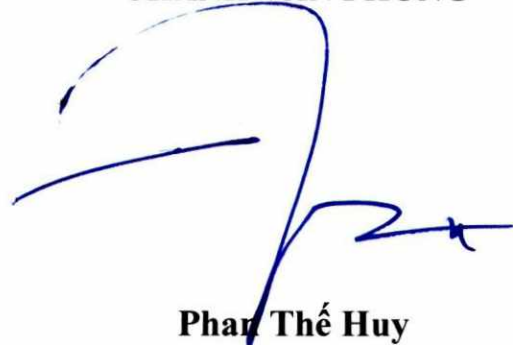
Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, Công chức, Viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (b/c);
- Như điều 3;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc TW trên địa bàn tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng HC-QT;
- Lưu VT.

(H b)

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phan Thế Huy