

Số: /QĐ-VP

Thanh Hóa, ngày tháng 10 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng  
và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá**

### **CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HÓA**

*Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 14/6/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết định số 1529/QĐ-UBND ngày 30/5/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê chuẩn Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Nguyên tắc phân công**

1. Đảm bảo bao quát hết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh; phân công rõ trách nhiệm, không chồng chéo và không bỏ sót công việc.

2. Đảm bảo phù hợp với phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phát huy được trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế và năng lực, sở trường của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi một số lĩnh vực công việc và một số cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về quá trình xử lý công việc, các hoạt động được phân công của mình.

5. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được phân công, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chánh Văn phòng phụ trách thì phải báo cáo Chánh Văn phòng; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp với nhau để giải quyết trôi chảy công việc hoặc do bận công việc thì phải báo cáo Chánh Văn phòng bố trí Phó Chánh Văn phòng khác xử lý thay; trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

6. Trong trường hợp thấy cần thiết hoặc khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng. Tùy tình hình thực tế, Chánh Văn phòng sẽ xem xét điều chỉnh việc phân công công việc cụ thể giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ chung của Văn phòng UBND tỉnh.

## **Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

### **1. Chánh Văn phòng Nguyễn Trọng Trang**

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành chung và toàn diện mọi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác:

+ Công nghiệp; xây dựng; đầu tư công; đấu thầu xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp; đấu thầu các dự án có sử dụng đất để lựa chọn nhà đầu tư; tài nguyên khoáng sản; xử lý các công việc thường xuyên thuộc Khu Kinh tế Nghi Sơn và các Khu Công nghiệp, bao gồm cả việc chấp thuận chủ trương, địa điểm đầu tư các dự án của tổ chức, công dân và các dự án PPP (trừ công tác giải phóng mặt bằng);

+ Tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức; cải cách hành chính; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ; kiểm soát thủ tục hành chính.

- Trực tiếp chỉ đạo, xử lý các hoạt động chung của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; công tác tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh và các công việc khác của Văn phòng UBND tỉnh khi cần thiết.

- Xử lý những công việc cụ thể do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh trong việc giữ mối quan hệ công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Nội vụ; Ban Quản lý Khu Kinh tế Nghi Sơn và các Khu Công nghiệp tỉnh; Viện Quy hoạch - Kiến trúc; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

- Làm phát ngôn viên của UBND tỉnh theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Công nghiệp - Xây dựng - Giao thông; phòng Hành chính - Tổ chức; Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

## **2. Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Văn Chiến**

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác:

- + Chấp thuận chủ trương, địa điểm đầu tư các dự án cửa hàng xăng dầu (trừ công tác giải phóng mặt bằng); hoạt động kinh doanh xăng dầu;

- + Sắp xếp, đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước và các vấn đề liên quan đến doanh nghiệp nhà nước;

- + Giao thông - vận tải; công nghệ thông tin; Cổng Thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa.

- Xử lý những công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp giao.

- Phụ trách trực tiếp và chỉ đạo công tác quản trị, tài chính của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh và các công việc khác của Văn phòng UBND tỉnh khi được phân công; theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Nhà khách 25B.

- Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Giao thông Vận tải.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Quản trị - Tài vụ; phòng Quản lý Cổng thông tin điện tử và Công nghệ thông tin; Nhà khách 25B.

## **3. Phó Chánh Văn phòng Hoàng Văn Thi**

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác:

+ Y tế, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân; giáo dục và đào tạo; văn hóa; thể dục, thể thao; xuất bản; báo chí, phát thanh và truyền hình; thông tin truyền thông;

+ Lao động, thương binh và xã hội; đào tạo nghề, bảo trợ xã hội; gia đình; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới; công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; bảo hiểm xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

+ Tôn giáo; miền núi, dân tộc; các chế độ, chính sách, chương trình dự án của Nhà nước đối với vùng miền núi, vùng khó khăn trên địa bàn tỉnh;...

- Xử lý những công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp giao.

- Tham mưu cho UBND tỉnh giữ mối quan hệ với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy; Liên đoàn Lao động tỉnh, Tỉnh đoàn, Hội liên hiệp Phụ nữ tỉnh.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo; Ban Dân tộc, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Trường Đại học Hồng Đức, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ban Tôn giáo; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Văn hóa - Xã hội.

#### **4. Phó Chánh Văn phòng Cao Thanh Tùng**

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác:

+ Nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn và xây dựng nông thôn mới; phòng, chống lụt, bão; khoa học và công nghệ; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan nhà nước; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; tài nguyên đất, tài nguyên nước; địa chất; môi trường; khí tượng thủy văn; đo đạc và bản đồ; các vấn đề về biển, đảo;

+ Tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo;

+ Quân sự - quốc phòng; an ninh, trật tự an toàn xã hội; công tác đặc xá; thanh tra; phòng, chống tham nhũng; tư pháp; thi hành án dân sự; thực hiện quy chế dân chủ; hoạt động luật sư; các vấn đề nội chính khác.

- Xử lý những công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp giao.

- Tham mưu cho UBND tỉnh giữ mối quan hệ với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Hội Nông dân tỉnh; Hội Cựu chiến binh tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh.

- Chỉ đạo các hoạt động chung của Văn phòng Điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hoá.

- Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra tỉnh, Sở Tư pháp, Công an tỉnh, Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Cục Thi hành án dân sự; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ và Tài nguyên Môi trường; phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính; Ban Tiếp công dân tỉnh; Văn phòng Điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hoá.

## **5. Phó Chánh Văn phòng Mai Công Hoàng**

- Trực tiếp chỉ đạo tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các lĩnh vực công tác:

+ Công tác tham mưu tổng hợp; thống kê; ngoại vụ, đối ngoại;

+ Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

+ Chấp thuận chủ trương, địa điểm đầu tư các dự án của tổ chức, công dân (bao gồm cả các dự án PPP) trừ Khu Kinh tế Nghi Sơn và các Khu Công nghiệp, trừ chủ trương, địa điểm đầu tư các dự án cửa hàng xăng dầu;

+ Tài chính - ngân sách nhà nước; ngân hàng; hải quan; thuế, phí, lệ phí, các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán; giá cả và hoạt động dịch vụ tài chính; thương mại; quản lý thị trường; hội nhập kinh tế; công tác giải phóng mặt bằng; du lịch; hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch; phát triển doanh nghiệp (trừ doanh nghiệp nhà nước); phát triển hợp tác xã, kinh tế tư nhân.

- Xử lý những công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp giao.

- Tham mưu cho UBND tỉnh giữ mối quan hệ với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ; Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh; Cục Thống kê, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ nhà nước, Cục Quản lý thị trường; Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước; Quỹ bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa tỉnh; Quỹ đầu tư phát triển tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Trực tiếp phụ trách: Phòng Tổng hợp - Kế hoạch; phòng Kinh tế - Tài chính.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 949/QĐ-VP ngày 09/7/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá.

**Điều 4.** Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 QĐ (để thực hiện);
- TTr. Tỉnh ủy, TTr. HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Văn phòng: Tỉnh uỷ, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: Văn thư, HCTC (minhnt).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Trọng Trang**