

Số: /QĐ-VP

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công công tác của công chức phòng Tổng hợp - Kế hoạch,
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-VP ngày 05/6/2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp - Kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công tác của công chức phòng Tổng hợp - Kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, như sau:

1. Đồng chí Trịnh Quốc Long, Trưởng phòng

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của phòng; thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 869/QĐ-VP ngày 05/6/2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

b) Đầu mối tiếp nhận hồ sơ công việc chung của phòng và điều phối, phân công cho các Phó Trưởng phòng, các chuyên viên liên quan, đảm bảo tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ công việc của phòng.

c) Chỉ đạo chung việc xây dựng, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác tổng hợp chung về đầu tư công.

d) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực công tác sau:

- Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, biên chế các cơ quan hành chính (trừ lĩnh vực văn hóa - xã hội); địa giới hành chính.

- Chủ trì tham mưu, chuẩn bị các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

e) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của Sở Nội vụ; công tác phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Đồng chí Lê Trung Kiên, Phó Trưởng phòng

a) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 869/QĐ-VP ngày 05/6/2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

b) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án đầu tư trực tiếp (thuộc lĩnh vực được phân công của phòng) trên địa bàn các huyện, thành phố: Sầm Sơn, Yên Định, Hà Trung, Quảng Xương.

- Công tác xúc tiến đầu tư các dự án trên địa bàn các huyện, thành phố được giao tham mưu chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Công tác chung về doanh nghiệp, phát triển doanh nghiệp; công tác tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp; kinh tế tư nhân; chủ trì, phối hợp với các chuyên viên liên quan, chuẩn bị tốt các điều kiện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp doanh nghiệp hằng tháng, chủ trì ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận và thực hiện và hoàn thiện thủ tục lưu trữ theo quy định (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Duy Hùng thực hiện).

- Công tác tổng hợp:

- + Đầu mỗi tổng hợp các nội dung đưa ra họp Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc các chuyên viên liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; hội nghị giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chủ trì ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo kết luận hội nghị và hoàn thiện thủ tục lưu trữ theo quy định (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Quang Minh thực hiện).

+ Tham mưu chuẩn bị các điều kiện (nội dung, hội trường, xác nhận thông tin, đặt biển tên các đại biểu tham dự hội nghị, lập danh sách đại biểu đăng ký phát biểu, chủ trì ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo kết luận hội nghị và hoàn thiện thủ tục lưu trữ theo quy định) để tổ chức hội nghị giao ban định kỳ giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Duy Hùng thực hiện).

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực công nghiệp, xây dựng, giao thông, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Công tác chuẩn bị phục vụ hội nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh: Đăng ký nội dung, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Quang Minh thực hiện).

+ Chủ trì, chuẩn bị báo cáo công tác chung của phòng Tổng hợp - Kế hoạch.

c) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

d) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động và công tác phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Hoài Nam, Phó Trưởng phòng

a) Làm nhiệm vụ giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực sau đây:

- Tổng hợp các nội dung tham mưu phục vụ hội nghị giao ban Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đầu mối đôn đốc công tác chuẩn bị phục vụ các hội nghị của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; trực tiếp tham mưu chuẩn bị các nội dung phục vụ công tác đánh giá, xếp loại hằng năm của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đồng chí Nguyễn Thanh Xuân, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban

nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Tổng hợp chung việc xây dựng, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, xây dựng báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Lĩnh vực thống kê.

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án đầu tư trực tiếp (thuộc lĩnh vực được phân công của phòng) trên địa bàn các huyện: Hoằng Hóa, Triệu Sơn, Vĩnh Lộc, Nông Cống.

- Công tác xúc tiến đầu tư các dự án trên địa bàn các huyện được giao tham mưu chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Công tác tổng hợp:

- + Xây dựng chương trình tổng thể, chương trình chi tiết và chuẩn bị báo cáo phục vụ làm việc với Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các Bộ, ngành Trung ương.

- + Chủ trì, tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

- + Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

- + Tổng hợp chung việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đầu mỗi kiểm soát nội dung các báo cáo phục vụ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung tổng hợp về kinh tế - xã hội và các lĩnh vực khác phòng được phân công, theo dõi; chủ trì hoàn thiện các bài phát biểu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chánh Văn phòng phân công.

- + Công tác chuẩn bị hội nghị, các kỳ họp của Ủy ban nhân dân tỉnh: Tổng hợp các nội dung đưa ra hội nghị, các kỳ họp Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị; chủ trì ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo kết luận hội nghị và hoàn thiện thủ tục lưu trữ theo quy định (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Duy Hùng thực hiện).

- + Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- + Chủ trì, chuẩn bị báo cáo công tác chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của các ngành, đơn vị: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Đồng chí Ninh Văn Đông, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án đầu tư trực tiếp (thuộc lĩnh vực được phân công của phòng) trên địa bàn các huyện: Thọ Xuân, Đông Sơn, thành phố Thanh Hóa, Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp.

- Công tác xúc tiến đầu tư các dự án trên địa bàn các huyện, thành phố, Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp được giao tham mưu chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Tổng hợp chung về đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài.

- Công tác tổng hợp:

+ Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên các lĩnh vực được giao phụ trách; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri và trình kỳ họp; báo cáo kết quả tổng hợp phục vụ chất vấn và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh. Theo dõi chung các nội dung phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri, báo cáo chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Chủ trì xác nhận thông tin, đặt biển tên các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị mời họp tại phiên họp thường kỳ, phiên họp bất thường Ủy ban nhân dân tỉnh; lập danh sách đại biểu vắng mặt, đại biểu dự họp thay, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi hội nghị bắt đầu (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Quang Minh thực hiện).

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế

Nghi Sơn và các Khu công nghiệp; các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

6. Đồng chí Trịnh Thị Hồng, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Công tác thi đua - khen thưởng.

- Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước (trừ công tác bổ nhiệm), biên chế các cơ quan hành chính, các đơn vị trực thuộc cơ quan hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội và tổ chức hội; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; chính quyền địa phương.

- Công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp nghề, bổ nhiệm ngạch, miễn nhiệm ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp.

- Xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Thị Trường thực hiện).

- Công tác tổng hợp:

+ Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng, vấn đề nội vụ thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh; công tác phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Tỉnh đoàn Thanh Hóa và các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

7. Đồng chí Nguyễn Thị Trường, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Công tác tổng hợp chung về đầu tư công; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công (trừ các dự án thuộc các lĩnh vực: Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh, trụ sở các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp), các dự án ODA và các dự

án PPP; phân bổ vốn đầu tư phát triển thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia (trừ chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới).

- Công tác tổng hợp:

+ Giúp Trưởng phòng biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung tổng hợp về đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực đầu tư, nông nghiệp, tài chính, ngân sách, thuế; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Chủ trì xây dựng báo cáo thông tin hằng tuần (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Nguyễn Duy Hùng thực hiện).

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động và công tác phối hợp với Hội Nông dân tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

8. Đồng chí Phạm Thị Bích Ngọc, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Công tác ngoại vụ, tổ chức phi Chính phủ và các dự án sử dụng vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam (Trường hợp vắng mặt, giao đồng chí Ninh Văn Đông thực hiện).

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án đầu tư trực tiếp (thuộc lĩnh vực được phân công của phòng) trên địa bàn các huyện: Hậu Lộc, Nga Sơn, Thiệu Hóa và thị xã Bỉm Sơn.

- Theo dõi chung về công tác xúc tiến đầu tư và công tác xúc tiến đầu tư các dự án trên địa bàn các huyện, thị xã được giao tham mưu chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Công tác tổng hợp:

+ Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực xúc tiến đầu tư, đối ngoại, thương mại, dịch vụ; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Chủ trì, tham mưu chuẩn bị các điều kiện (báo cáo, các biên bản ghi nhớ, biên bản làm việc...) để Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, làm việc với các tổ chức quốc tế, các nhà đầu tư nước ngoài.

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của các sở, ngành, đơn vị: Sở Ngoại vụ, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

9. Đồng chí Nguyễn Quang Minh, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công thuộc các lĩnh vực: Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh, trụ sở các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; trực tiếp tham mưu, theo dõi dự án Phát triển tổng hợp các đô thị động lực - Tiểu dự án đô thị Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa và Tiểu dự án Cải thiện cơ sở hạ tầng đô thị Ngọc Lặc, huyện Ngọc Lặc, tỉnh Thanh Hóa thuộc Dự án cải thiện cơ sở hạ tầng đô thị nhằm giảm thiểu tác động của biến đổi khí hậu cho 04 tỉnh ven biển Bắc Trung Bộ.

- Công tác tổng hợp:

+ Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên các lĩnh vực văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; trực tiếp biên tập, soạn thảo các báo cáo, bài viết có nội dung liên quan đến các lĩnh vực phụ trách.

+ Chủ trì hoàn thiện, trình ban hành báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng; theo dõi tiến độ báo cáo hằng tháng của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố theo quy định.

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp Thanh Hóa; các tổ

chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

10. Đồng chí Nguyễn Duy Hùng, Chuyên viên

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc các ngành, lĩnh vực sau đây:

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án đầu tư trực tiếp (thuộc lĩnh vực được phân công của phòng) trên địa bàn 11 huyện miền núi.

- Công tác xúc tiến đầu tư các dự án trên địa bàn các huyện được giao tham mưu chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Công tác cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

- Công tác dân vận chính quyền; xây dựng cơ sở và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; các vấn đề liên quan đến kinh tế biển, đảo.

- Công tác bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội (trước khi trình Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phải xin ý kiến của Trưởng phòng, trừ các nội dung tham mưu giao nhiệm vụ cho các ngành, địa phương, đơn vị).

- Chủ trì, đôn đốc các chuyên viên liên quan chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu đúng thời gian, số lượng theo yêu cầu, phục vụ các hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Công tác tổng hợp:

+ Chủ trì chuẩn bị hoặc hoàn thiện các bài phát biểu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; tham mưu triển khai các vấn đề chung của trung ương, của tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

+ Chuẩn bị các báo cáo theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

+ Chuẩn bị nội dung, dự thảo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng phòng giao.

c) Theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động và tham mưu công tác phối hợp với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy; các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 2. Trong phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công, các chuyên viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 và Khoản 1, Điều 6 Quyết định số 869/QĐ-VP ngày 05/6/2023 của Chánh Văn phòng

Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2023/QĐ-VP ngày 31/12/2021 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công công tác của công chức phòng Tổng hợp - Kế hoạch, Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh phân công công tác để bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ chung của phòng Tổng hợp - Kế hoạch và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng phòng và công chức phòng Tổng hợp - Kế hoạch; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ (để thực hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Trang