

Số: /QĐ-VP

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng
và các Phó Chánh 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 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa 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 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa 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 Hóa quản lý;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công

1. Đảm bảo bao quát toàn diện 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; phát huy được trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường và kinh nghiệm thực tiễn của Chánh Văn phòng, 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, các lĩnh vực công tác 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 để giải quyết, đảm bảo công việc được thông suốt; nếu bận công việc phải báo cáo Chánh Văn phòng để phân công 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

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

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

- Tổ chức bộ máy, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; tổ chức hội; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư công; tài nguyên khoáng sản.

- Nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, phát triển nông thôn và xây dựng nông thôn mới.

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án trong Khu kinh tế Nghi Sơn và xử lý các công việc chung thuộc Khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp (trừ các công việc thuộc lĩnh vực chuyên ngành đã phân công cho các Phó Chánh Văn phòng khác).

- Xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

- Các công việc khác do Phòng Hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính và Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tham mưu, đề xuất.

c) 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, hành chính, văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh và các công việc khác của Văn phòng UBND tỉnh khi cần thiết.

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

đ) 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.

e) Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

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

g) Thường xuyên giữ mối quan hệ với Văn phòng Tỉnh ủy, Hội Nông dân tỉnh; giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc trung ương có phạm vi hoạt động trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

h) Trực tiếp phụ trách: Phòng Hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

2. Phó Chánh Văn phòng Lê Việt Hiếu

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

- Công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải, công nghệ thông tin.

- Quy hoạch xây dựng; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, cụm công nghiệp.

- Xử lý các vấn đề chung về công tác đấu thầu; đấu thầu xây dựng các công trình thuộc lĩnh vực được phân công, đấu thầu các dự án có sử dụng đất để lựa chọn nhà đầu tư; chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án nhà ở xã hội và cụm công nghiệp.

- Quân sự - quốc phòng; an ninh, trật tự an toàn xã hội; công tác đặc xá.

- Thủy lợi; phòng, chống lụt, bão; khoa học và công nghệ, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 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 (trừ lĩnh vực kinh tế biển, đảo).

- Các nội dung liên quan đến 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, vay vốn AFD.

- Xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.
- Các công việc khác do Phòng Nông nghiệp - Môi trường và Phòng Công nghiệp - Xây dựng - Khoa học Công nghệ tham mưu, đề xuất.

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

c) Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Khoa học và Công nghệ, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Viện Nông nghiệp Thanh Hóa, Viện Quy hoạch - Kiến trúc, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp Thanh Hóa, Ban Quản lý dự án đầu tư công trình giao thông Thanh Hóa, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thanh Hóa; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

d) Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc trung ương có phạm vi hoạt động trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

đ) Trực tiếp phụ trách: Phòng Nông nghiệp - Môi trường, Phòng Công nghiệp - Xây dựng - Khoa học Công nghệ.

3. Phó Chánh Văn phòng Hoàng Văn Thi

a) 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; an toàn thực phẩm; 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, người có công và xã hội; giáo dục nghề nghiệp, bảo trợ xã hội; giảm nghèo; 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.

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; thực hiện quy chế dân chủ.

- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án cửa hàng xăng dầu, hoạt động kinh doanh xăng dầu.

- Phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể.

- Xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

- Các công việc khác do Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, đề xuất.

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

c) Tham mưu cho UBND tỉnh giữ mối quan hệ với Ban Tuyên giáo và Dân vận, Báo và Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Tỉnh đoàn, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh; Bảo hiểm xã hội khu vực VI.

d) Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc trung ương có phạm vi hoạt động trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

đ) Theo dõi hoạt động của các cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Dân tộc và Tôn giáo; Trường Đại học Hồng Đức, Trường Đại học Văn hóa - Thể thao và Du lịch; các trường cao đẳng, trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và các cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

4. Phó Chánh Văn phòng Lê Quang Quyền

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

- Công tác tổng hợp, thống kê.
- Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.
- Các vấn đề liên quan đến kinh tế biển, đảo.
- Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án của tổ chức, công dân, các dự án PPP (trừ chủ trương đầu tư các dự án cửa hàng xăng dầu, khoáng sản, nhà ở xã hội, cụm công nghiệp và các dự án trong Khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp).
- Hoạt động xúc tiến đầu tư, hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp (trừ doanh nghiệp nhà nước), kinh tế tư nhân.
- Công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng tiêu cực; tư pháp, hoạt động luật sư; thi hành án dân sự và các vấn đề nội chính khác.
- 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, đấu giá và hoạt động dịch vụ tài chính, thương mại, quản lý thị trường, hội nhập kinh tế; chính sách về giải phóng mặt bằng; du lịch; công tác ngoại vụ, đối ngoại; hoạt động xúc tiến thương mại và du lịch.
- 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.
- Các nội dung liên quan đến dự án Phát triển tổng hợp các đô thị động lực - Tiểu dự án đô thị Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa, vay vốn WB.

- Xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.
- Các công việc khác do phòng: Tổng hợp - Đầu tư, Kinh tế - Tài chính, Quản trị - Tài vụ và Ban Tiếp công dân - Nội chính tham mưu, đề xuất.

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

c) 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 Việt Nam tỉnh, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh.

d) Thường xuyên giữ mối quan hệ, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Chi cục Thuế khu vực X, Chi cục Hải quan khu vực X, Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực VII, Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh khu vực VII, Kho bạc Nhà nước khu vực X, các cơ quan, đơn vị trực thuộc trung ương có phạm vi hoạt động trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

đ) Theo dõi hoạt động của Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp Thanh Hóa, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thống kê tỉnh, Ngân hàng Chính sách xã hội Chi nhánh tỉnh Thanh Hóa; 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.

e) Phụ trách trực tiếp và chỉ đạo công tác quản trị, tài chính của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

f) Trực tiếp phụ trách: Phòng Tổng hợp - Đầu tư, Phòng Kinh tế - Tài chính, Phòng Quản trị - Tài vụ, Ban Tiếp công dân - Nội chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 555/QĐ-VP ngày 08/4/2025 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 Hóa.

Điều 4. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng Hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính, 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;
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCKSTTHC

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Trang