

Số: 1521/QĐ-VP

Tây Ninh, ngày 20 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Tây Ninh

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH

Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HĐND, ngày 12/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 46/2018/QĐ-UBND, ngày 27 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Theo góp ý thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Những nguyên tắc chung trong phân công nhiệm vụ, công việc đối với lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: thực hiện quản lý, chỉ đạo các mặt công tác của Văn phòng; chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng trước Lãnh đạo Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Tây Ninh, Chủ tịch, các phó chủ tịch HĐND tỉnh, UBND tỉnh; phối hợp với người đứng đầu các Ban HĐND tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan; phân công nhiệm vụ, công việc cho các Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, nhằm tham mưu, phục vụ tốt nhất cho hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Theo yêu cầu của công việc, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sẽ trực tiếp chỉ đạo giải quyết những công việc đã phân công các Phó Chánh Văn phòng hoặc chủ động điều chỉnh các nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh đã được phân công.

2. Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh: giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách

nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách; thường xuyên, kịp thời báo cáo lại cho Chánh Văn phòng về tình hình, kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách và các vấn đề phát sinh trong trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp; báo cáo Chánh Văn phòng trước khi xử lý những vấn đề phát sinh, những nội dung vượt thẩm quyền; có trách nhiệm tham gia ý kiến, cùng bàn bạc với Chánh Văn phòng trong công tác chỉ đạo và điều hành những công việc chung, những công việc quan trọng, phát sinh trong hoạt động của cơ quan Văn phòng.

3. Từng thành viên lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân của mình trước pháp luật, trước Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với nhiệm vụ, công việc được phân công và chịu trách nhiệm tập thể đối với các nội dung đã bàn bạc, thống nhất trong lãnh đạo Văn phòng theo quy định; dự các phiên họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy khi được phân công, các kỳ họp HĐND tỉnh, các phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các hội nghị chuyên đề khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để kịp thời nắm tình hình, tham mưu cho Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ, công việc cụ thể đối với lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh

1. Ông Trương Văn Hùng – Phụ trách Văn phòng, là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc như sau:

- Tham mưu, theo dõi giải quyết một số công việc của UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm, cụ thể:

+ Theo dõi, thực hiện các lĩnh vực do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách và chỉ đạo; thừa lệnh ký các văn bản được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

+ Theo dõi, đôn đốc các cấp, các ngành trong việc chuẩn bị các đề án trình UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, thông báo hoạt động của UBND tỉnh, các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Giúp việc cho Ban cán sự đảng UBND tỉnh trừ công tác cán bộ.

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách các ngành, lĩnh vực sau:

+ Phụ trách một số lĩnh vực nội vụ của tỉnh liên quan đến tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ (quy hoạch, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm...), công tác xây dựng chính quyền; Công tác nội chính.

+ Công tác tổng hợp, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; Công tác quy hoạch xây dựng; Khu, cụm công nghiệp.

- + Ban chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử.
- + Thư ký Ban Chỉ đạo chương trình đột phá phát triển kinh tế - xã hội, tham gia các tổ đột phá theo các lĩnh vực.
- + Lĩnh vực đầu tư, mời gọi, thu hút vốn đầu tư trong và ngoài nước, kinh tế hợp tác, hội nhập kinh tế quốc tế.
 - Chủ động giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy theo Quy chế phối hợp.
 - Theo dõi các cơ quan: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ (lĩnh vực nội vụ liên quan đến tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, công tác xây dựng chính quyền), Ban quản lý khu kinh tế tỉnh, Cục Thống kê.
 - Chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng; quản lý về tài chính, tài sản và làm chủ tài khoản của Văn phòng.
 - Làm Chủ tịch các hội đồng do Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND thành lập theo quy định.
 - Phụ trách theo dõi nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nội vụ liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ do phòng Nội chính – Pháp chế tham mưu; phụ trách phòng và theo dõi công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng của Văn phòng do Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu; Phụ trách Phòng Thư ký - Tổng hợp (trừ lĩnh vực phân công cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách).
 - Theo dõi hoạt động của UBND huyện, thành phố: Thành phố Tây Ninh, Hòa Thành và Gò Dầu.

2. Ông Đỗ Minh Quang - Phó Chánh Văn, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc sau:

- Theo dõi, tham mưu tổ chức, phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Đại biểu Quốc hội thảo luận về dự án luật, pháp lệnh và các dự án khác, dự kiến chương trình kỳ họp Quốc hội theo yêu cầu của Ủy ban thường vụ Quốc hội; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan giúp đại biểu Quốc hội thực hiện quyền trình dự án luật, pháp lệnh và kiến nghị về luật, pháp lệnh.
- Phối hợp theo dõi, tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.
- Tổ chức lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm và quản lý kinh phí được duyệt của Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Tây Ninh để bảo đảm các điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội.
- Giữ mối liên hệ công tác với Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương.

- Xét duyệt, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Được uỷ quyền của chủ tài khoản Văn phòng để thực hiện nội dung chỉ cho các hoạt động phục vụ công tác của Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Tây Ninh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Tây Ninh giao.

3. Bà Lâm Thị Kim Chi - Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc sau:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động giám sát hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm; thẩm định báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội về tình hình hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Theo dõi, tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp tổ chức, theo dõi, tham mưu phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của các hội đồng, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Chánh Văn phòng phân công.

- Chủ động theo dõi, tham mưu đề xuất, tổ chức phục vụ hoạt động giám sát của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội; thực hiện chỉ đạo của Đoàn đại biểu Quốc hội trong phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban thường vụ Quốc hội tại địa phương.

- Tổ chức khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội.

- Xét duyệt, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội.

4. Bà Nguyễn Thị Kim Quyên - Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc sau:

- Theo dõi công tác tham mưu lĩnh vực kinh tế - ngân sách cho Thường trực HĐND, HĐND tỉnh; hoạt động của Ban kinh tế - ngân sách HĐND tỉnh; công tác phối hợp với Báo Tây Ninh. Giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, UBND huyện, thành phố chuẩn bị các nội dung báo cáo, giải trình cho Thường trực HĐND, HĐND tỉnh; Ban kinh tế - ngân sách HĐND tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm và quản lý kinh phí được duyệt của Hội đồng nhân dân tỉnh để bảo đảm các điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh

- Theo dõi công tác công tác tin học, công báo của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu hoạt động của Cổng thông tin điện tử: HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

- Chỉ đạo, theo dõi về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ của Phòng Hành chính – Tổ chức; phụ trách Trung tâm Công báo – Tin học.

- Theo dõi công tác thi đua – khen thưởng của HĐND cấp huyện, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Xét duyệt, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Được ủy quyền chủ tài khoản Văn phòng để chi cho các hoạt động của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh.

- Theo dõi hoạt động HĐND các huyện, thành phố theo phân công của Thường trực HĐND tỉnh.

5. Bà Nguyễn Thị Hồng Loan - Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc sau:

- Theo dõi, tham mưu lĩnh vực văn hóa – xã hội của HĐND tỉnh, hoạt động của Ban văn hóa – xã hội HĐND tỉnh; Ban pháp chế của HĐND tỉnh. Giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, UBND huyện, thành phố chuẩn bị các nội dung báo cáo, giải trình cho Thường trực HĐND, HĐND tỉnh; Ban văn hóa – xã hội HĐND tỉnh; Ban pháp chế của HĐND tỉnh.

- Phối hợp theo dõi về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại của công dân gửi đến Thường trực HĐND tỉnh.

- Công tác tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND tỉnh, theo dõi, tham mưu tổng hợp việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

- Theo dõi quy chế phối hợp hoạt động giữa Thường trực HĐND với UBND, UBMTTQVN tỉnh.

- Thư ký Đảng đoàn HĐND tỉnh; Theo dõi, theo dõi, tham mưu định hướng thực hiện chương trình "Tiếng nói cử tri".

- Theo dõi, đôn đốc các cấp, các sở, ngành trong việc chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh, thường trực HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh.

- Theo dõi công tác thi đua – khen thưởng của HĐND tỉnh.

- Phụ trách Phòng Công tác Hội đồng nhân dân; Chỉ đạo, theo dõi, phụ trách các nội dung trình Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị cử tri do Phòng Thư ký - Tổng hợp tham mưu, chuẩn bị.

- Xét duyệt, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi tham mưu các hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh như: công tác chuẩn bị nội dung phục vụ các phiên họp định kỳ hàng tháng; công tác chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động với các Ban của HĐND tỉnh; báo cáo kết quả hoạt động của Thường trực HĐND; chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh; miễn nhiệm, phê chuẩn Ủy viên của các Ban HĐND, ...

- Theo dõi hoạt động HĐND các huyện, thành phố theo phân công của Thường trực HĐND tỉnh.

6. Ông Đoàn Minh Long - Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc sau:

- Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi các lĩnh vực công tác: Ngoại vụ, lãnh sự, phân giới cắm mốc, các chương trình viện trợ phi Chính phủ, công tác lễ tân, ngoại giao; Các lĩnh vực: Tư pháp, Thanh tra, Công an, Quân sự, Biên phòng; An toàn giao thông, công tác xử phạt vi phạm hành chính; công tác thi hành án dân sự; Công tác phòng chống tham nhũng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác phòng, chống tội phạm; Hội đồng giáo dục quốc phòng – an ninh; phong trào vì an ninh tổ quốc; Quản lý thị trường, chống buôn lậu, gian lận thương mại, chống sản xuất, mua bán hàng gian, hàng giả; Tài nguyên; Hội đồng thẩm định giá đất; Tài chính, ngân sách; Ngân hàng, tín dụng; Quỹ đầu tư phát triển; các doanh nghiệp Nhà nước; Điện lực, công nghiệp; Công tác Hải quan; Công tác thi đua khen thưởng chung của tỉnh, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; Công tác đào tạo nguồn nhân lực; Công tác quản trị tài vụ của Văn phòng.

- Theo dõi các cơ quan: Sở Nội vụ; Sở Ngoại vụ, Sở Công Thương, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Sở Tư pháp, Tòa án Nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát Nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh, Thanh tra tỉnh, Cục Hải quan, Điện lực Tây Ninh, Liên minh Hợp tác xã, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh, các ngân hàng thương mại, Phòng giao dịch Ngân hàng Phát triển, Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh, Hội đồng xổ số.

- Phụ trách và theo dõi, chỉ đạo nghiệp vụ của phòng Kinh tế - Tài chính (lĩnh vực: tín dụng ngân hàng; ngân sách Nhà nước; thuế, phí, lệ phí; hải quan; đền bù giải tỏa; kinh tế hợp tác; thương mại; giá cả; giá đất; quản lý tài sản công; hoạt động xổ số; đổi mới quản lý doanh nghiệp nhà nước; cơ chế, chính sách tài chính của khu kinh tế cửa khẩu, khu công nghiệp, khu chế xuất và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tài nguyên); phụ trách phòng Quản trị - Tài vụ, Ban Tiếp công dân.

- Phụ trách theo dõi, chỉ đạo chuẩn bị, phục vụ công tác tổ chức các kỳ họp thường lệ, bất thường của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Xét duyệt, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi hoạt động của UBND huyện: Bến Cầu và Châu Thành.

7. Bà Huỳnh Thị Hồng Nhung - Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc sau:

- Theo dõi các lĩnh vực công tác: Môi trường; Lĩnh vực xây dựng; xây dựng cơ bản (đầu tư công); Giao thông vận tải; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, khí tượng, thủy văn; Phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai, tìm kiếm, cứu nạn; Các chương trình mục tiêu quốc gia; Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; văn hóa xã hội (các Sở, ngành thuộc lĩnh vực VHXXH); Công tác nhân quyền; phòng, chống AIDS, ma túy, mại dâm; công tác thanh niên.

- Theo dõi mối quan hệ giữa UBND tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị xã hội.

- Theo dõi các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường (lĩnh vực môi trường), Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Quản lý Đầu tư xây dựng, Ban quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen, Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng tỉnh, Ban Quản lý Dự án đầu tư ngành Nông nghiệp tỉnh, Ban Quản lý Dự án đầu tư ngành Giao thông tỉnh, Trường Chính trị tỉnh, Báo Tây Ninh, Đài Phát thanh và Truyền hình Tây Ninh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ban quản lý các khu di tích lịch sử cách mạng miền Nam, Vườn Quốc gia Lò Gò - Xa Mát.

- Chỉ đạo, theo dõi nghiệp vụ của phòng Kinh tế - Tài chính (Lĩnh vực: Môi trường; hoạt động xây dựng, xây dựng cơ bản (đầu tư công); Giao thông vận tải; Ban Chỉ đạo Xây dựng nông thôn mới; Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, khí tượng, thủy văn; Phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai, tìm kiếm, cứu nạn; Các chương trình mục tiêu quốc gia), Phòng Văn hóa-Xã hội; Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Xét duyệt, ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi hoạt động của UBND các huyện: Trảng Bàng, Dương Minh Châu, Tân Biên và Tân Châu.

Điều 3. Trách nhiệm trong công tác

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách từng lĩnh vực có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc các ngành, các cơ quan, đơn vị, địa phương và chỉ đạo các chuyên viên nghiên cứu của Văn phòng thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh, HĐND và UBND tỉnh giao; sắp xếp thời gian, kế hoạch đi công tác cơ sở để kịp thời nắm bắt tình hình, chủ động báo cáo, tham mưu lãnh đạo Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh, HĐND và

UBND tỉnh tỉnh xem xét, giải quyết; thường xuyên, chủ động trao đổi thông tin, để kịp thời nắm bắt chắc về các lĩnh vực, công việc được phân công để thống nhất trong chỉ đạo tổ chức, thực hiện.

2. Trong phạm vi trách nhiệm công việc được giao, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do lãnh đạo Văn phòng khác theo dõi thì các lãnh đạo Văn phòng chủ động phối hợp với nhau để cùng giải quyết hoặc kịp thời báo cáo cho lãnh đạo Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh, HĐND và UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết, không được đùn đẩy trách nhiệm, gây ách tắc công việc.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Lãnh đạo Văn phòng, trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu điều hành và xử lý công việc trong từng thời gian, Chánh Văn phòng xem xét điều chỉnh phân công cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- MTTQVN tỉnh; Văn Phòng Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VTVP.ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

35

PHỤ TRÁCH VĂN PHÒNG



Trương Văn Hùng