

Số: /QĐ-VP

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**phân công nhiệm vụ tập thể lãnh đạo**  
**Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận**

---

**CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;*

*Căn cứ Nghị quyết 01/NQ-HĐND ngày 19/3/2021 của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 30/7/2021 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;*

*Trên cơ sở thống nhất của tập thể Lãnh đạo Văn phòng;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (gọi tắt là Văn phòng):

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, giải quyết, tham mưu giải quyết công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong một số lĩnh vực công tác của Văn phòng.

2. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực công việc được phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng đối với những vấn đề quan trọng vượt thẩm quyền.

Các Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn và nhiệm vụ của Chánh Văn phòng để giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công. Thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng về tiến độ và kết quả thực hiện.

3. Khi đi công tác vắng mặt tại cơ quan, Chánh Văn phòng ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành công tác chung của Văn phòng và giải quyết các công việc của Văn phòng.

4. Ngoài các nhiệm vụ được phân công, trong quá trình điều hành hoạt động của Văn phòng, Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc cụ thể khác theo thẩm quyền.

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ trong tập thể lãnh đạo Văn phòng:

**1. Ông Phạm Đăng Thành - Chánh Văn phòng**

Lãnh đạo chung và quản lý toàn diện, trực tiếp mọi hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thuộc phạm vi của Văn phòng; là chủ tài khoản của Văn phòng.

- Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của HĐND tỉnh.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tài chính, lập dự toán, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí của Văn phòng, công tác quy hoạch, tổ chức - cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, phòng, chống tham nhũng; phòng, chống khủng bố. Chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh.

- Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung và các điều kiện phục vụ các cuộc họp của Đoàn ĐBQH, kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các cuộc họp giao ban giữa lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh với các Ban và Văn phòng hàng tuần.

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quan trọng và đột xuất; chỉ đạo tham mưu giải quyết các công việc phát sinh giữa các phiên họp, cuộc họp thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh.

- Giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng UBMTTQVN tỉnh; các cơ quan, đơn vị ở Trung ương, ngoài tỉnh và các sở, ban, ngành ở địa phương.

- Làm Chủ tịch các Hội đồng của cơ quan Văn phòng: Hội đồng thi đua - khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; Hội đồng xét duyệt sáng kiến.

## **2. Ông Nguyễn Chế Quốc Tuấn - Phó Chánh Văn phòng**

Giúp Chánh Văn phòng:

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý các công việc thuộc Phòng Công tác Quốc hội; theo dõi, chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ các hoạt động của ĐBQH, Đoàn ĐBQH; thực hiện kiểm soát các văn bản tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Đoàn ĐBQH ký ban hành.

- Xử lý các văn bản đến của Đoàn ĐBQH để trình lãnh đạo Đoàn ĐBQH chỉ đạo giải quyết. Thực hiện ký các văn bản hành chính của Văn phòng có liên quan đến công tác tham mưu, phục vụ các hoạt động của ĐBQH và ký thừa lệnh Đoàn ĐBQH theo phân công của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH.

- Ký giấy đi đường phục vụ công tác của ĐBQH, Đoàn ĐBQH. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc có liên quan đến công tác hành chính, tổ chức, quản trị phục vụ công tác của Đoàn ĐBQH, ĐBQH. Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản công tại Trụ sở Đoàn ĐBQH; công tác thông tin, tuyên truyền của Đoàn ĐBQH; việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH, ĐBQH.

- Tổ chức Phòng Công tác Quốc hội tham mưu việc lập dự toán kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH hàng năm trên cơ sở đã xin ý kiến của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH; xác nhận việc đề xuất phục vụ công tác lễ tân, tiếp khách, việc thăm-viếng, mua sắm văn phòng phẩm; xác nhận việc đề xuất thanh toán các chứng từ tiếp khách, mua trang thiết bị phục vụ các hoạt động của ĐBQH, Đoàn ĐBQH sau khi xin ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH (từ nguồn kinh phí Văn phòng Quốc hội phân bổ).

- Trực tiếp tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; phục vụ các Đoàn giám sát, khảo sát, Đoàn công tác của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Văn phòng Quốc hội khi làm việc tại địa phương; phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội giúp ĐBQH tham gia các hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà ĐBQH là thành viên và tham gia các hoạt động khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo giấy mời.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Chánh Văn phòng.

### **3. Ông Đặng Ngọc Minh Quang – Phó Chánh Văn phòng**

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung phục vụ họp Đảng đoàn, HĐND, phiên họp Thường trực HĐND và các cuộc họp giao ban Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh với các Ban và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; chỉ đạo tham mưu xử lý các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo:

+ Công tác tham mưu tổng hợp, thẩm định nội dung các văn bản thuộc thẩm quyền của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh, chỉ đạo công tác tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại – tố cáo, kiến nghị của cử tri.

+ Tham mưu nội dung cho Thường trực, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với Hội đồng nhân dân tỉnh, theo dõi kết quả giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Chỉ đạo công tác phục vụ, tham gia các hoạt động thẩm tra, khảo sát, giám sát của Thường trực, các Ban HĐND.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Phòng Công tác HĐND; chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của các chuyên viên tham mưu, giúp việc cho các Ban.

- Công tác xây dựng, khai thác hệ thống thông tin dữ liệu phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh; công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thông tin, tuyên truyền của HĐND tỉnh; công tác diễn tập quân sự của HĐND tỉnh.

- Trực tiếp ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng.

### **4. Ông Trương Minh Vũ - Phó Chánh Văn phòng**

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh về công tác hành chính, tổ chức, quản trị. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng về các hoạt động của Văn phòng liên quan đến nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao, ủy quyền, gồm các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

- Phụ trách, theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc công chức, người lao động Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị thực hiện tốt việc tham mưu, giúp việc, phục vụ Đảng đoàn HĐND, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh và Văn phòng.

- Chỉ đạo quản lý, sử dụng tài sản của HĐND tỉnh và của Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện phục vụ cho hoạt động của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND và Văn phòng; Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng và quản lý công chức; Công tác cải cách hành chính; Công tác thi đua, khen thưởng; Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống lụt bão; công tác đảm bảo an ninh, an toàn tại trụ sở cơ quan.

- Tiếp nhận thông tin, tham mưu, thực hiện công tác đón, tiếp khách và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo quy định hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh.

- Chỉ đạo chuẩn bị các báo cáo, đề án... liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng.

- Trực tiếp ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo việc chuẩn bị ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng kinh tế thuộc nguồn kinh phí được giao bảo đảm kịp thời, đúng tiến độ, chất lượng đã ký kết và quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 26/QĐ-VP ngày 24/8/2021 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng, toàn thể công chức và người lao động Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBND tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Thường trực HĐND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo, công chức và người lao động VP;
- Tiểu đội cảnh sát BVMT;
- Trang tin điện tử HĐND tỉnh;
- Lưu: VT, HC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Đăng Thành**