UBND TỈNH KON TUM **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 30 /QĐ-CVP	*Kon Tum, ngày 08 tháng 3 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ công tác Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ kết quả họp tập thể Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 08 tháng 3 năm 2024 (Biên bản số 1609/BB-VP ngày 08 tháng 3 năm 2024);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chỉ đạo, điều hành chung mọi mặt hoạt động và công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (*gọi tắt là Văn phòng*).

b) Phân công nhiệm vụ công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng, ngoại trừ các công việc, lĩnh vực do Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, tham mưu; theo dõi và chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng được phân công. Việc trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Ban Tiếp

công dân tỉnh do Phó Chánh Văn phòng là Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh theo quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền đảm nhiệm.

c) Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng, khi thấy cần thiết.

2. Phó Chánh Văn phòng:

a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để xử lý, giải quyết công việc thuộc ngành, lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng về những quyết định, tham mưu của mình.

b) Chỉ đạo xử lý công việc, nhiệm vụ cụ thể theo từng lĩnh vực chuyên môn được phân công; xử lý, ký văn bản, phiếu trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định. Thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, Phó Chánh Văn phòng kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để thảo luận trước khi quyết định.

c) Đôn đốc các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Tổ chức họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan; tham dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp, buổi làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách (*bao gồm các cuộc họp, làm việc với đoàn công tác của Trung ương, của tỉnh*).

đ) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì Phó Chánh Văn phòng chủ trì, chủ động phối hợp giải quyết. Khi giải quyết công việc nếu còn có ý kiến khác nhau, Phó Chánh Văn phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

e) Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan *(không liên lạc được)* mà công việc gấp, khẩn cần có ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực để tổ chức thực hiện, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng trong thời gian gần nhất.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ công tác của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng Nguyễn Đăng Trình

a) Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chỉ đạo xây dựng, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm và hằng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trực tiếp theo dõi, phụ trách các ngành, lĩnh vực: Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*trừ các ngành, lĩnh vực theo dõi, phụ trách của các Phó Chánh Văn phòng khác*); Công an; Khu kinh tế và Khu, cụm công nghiệp; Kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính; Chuyển đổi số của Văn phòng.

Ngoài các ngành, lĩnh vực nêu trên, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc hoặc trực tiếp xử lý các nhiệm vụ quan trọng, cấp bách, nhạy cảm thuộc các nhiệm vụ đã phân công các Phó Chánh Văn phòng *(khi thấy cần thiết)*.

d) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

đ) Theo dõi, đôn đốc tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các công trình quan trọng. Theo dõi các nội dung có liên quan đến công tác phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh về các nội dung, công việc có liên quan đến ngành, lĩnh vực, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Tham gia thành viên, theo dõi công việc của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác và các tổ chức của các lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách theo quyết định của cấp có thẩm quyền; theo dõi địa bàn thành phố Kon Tum, huyện Ngọc Hồi và huyện Ia H'Drai.

g) Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng và là chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng.

h) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh.

i) Chỉ đạo triển khai thực hiện các dự án đầu tư công của Văn phòng đến khi quyết toán dự án hoàn thành; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt/điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án đầu tư công của Văn phòng (*sau khi tập thể Lãnh đạo Văn phòng cho chủ trương*).

2. Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Đức Tỵ

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, phụ trách các ngành, lĩnh vực: Quân sự, Biên phòng, Thanh tra, Tư pháp; Công tác nội chính; Ngoại vụ; Tài chính; Thuế; Kho bạc Nhà nước; Thống kê; Quỹ tài chính nhà nước; Công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

b) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Theo dõi các nội dung có liên quan đến công tác phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh về các nội dung, công việc có liên quan đến ngành, lĩnh vực, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm soát nhân dân tỉnh, Cục thi hành án dân sự tỉnh.

d) Tham gia thành viên, theo dõi công việc của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác và các tổ chức của các lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách theo quyết định của cấp có thẩm quyền; theo dõi địa bàn huyện Đăk Tô, huyện Đăk Hà và huyện Sa Thầy.

đ) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo: Phòng Nội chính; Phòng Hành chính - Quản trị; Chủ tịch Hội đồng kiểm kê tài sản Văn phòng; Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

e) Là người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Văn phòng; là chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng.

g) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền mua sắm, sửa chữa máy móc, thiết bị và các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác của cơ quan Văn phòng (*trừ mua sắm, sửa chữa sử dụng nguồn vốn đầu tư*); riêng đối với gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên báo cáo, xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Văn phòng cho chủ trương trước khi quyết định. Sau đó, quyết định triển khai thực hiện các thủ tục tiếp theo theo quy định hiện hành.

3. Phó Chánh Văn phòng Trà Thanh Trí

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, phụ trách các ngành, lĩnh vực: Y tế; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động - Thương binh và Xã hội; Dân tộc; Bảo hiểm xã hội; Thông tin và Truyền thông; Phát thanh và Truyền hình; Khoa học và Công nghệ; Đầu tư ngoài ngân sách *(sau chủ trương đầu tư đối với các nội dung liên quan đến lĩnh vực theo dõi, quản lý của Phòng Kinh tế - Tổng hợp)*; Kinh tế tập thể và Hợp tác xã; Ngân hàng; Hải quan; Công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở.

b) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Theo dõi các nội dung có liên quan đến công tác phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh về các nội dung, công việc có liên quan đến ngành, lĩnh vực, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

d) Tham gia thành viên, theo dõi công việc của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác và các tổ chức của các lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách theo quyết định của cấp có thẩm quyền; theo dõi địa bàn huyện Đăk Glei và huyện Tu Mơ Rông.

đ) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp và Phòng Khoa giáo - Văn xã.

4. Phó Chánh Văn phòng Tạ Văn Lực

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, phụ trách các ngành, lĩnh vực: Giao thông vận tải; Xây dựng; Công nghiệp; Thương mại; Môi trường; Nước sạch nông thôn; Quyết định và điều chỉnh đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác; Đấu thầu; Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

b) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Theo dõi các nội dung có liên quan đến công tác phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh về các nội dung, công việc có liên quan đến ngành, lĩnh vực, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Tham gia thành viên, theo dõi công việc của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác và các tổ chức của các lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách theo quyết định của cấp có thẩm quyền; theo dõi địa bàn huyện Kon Rẫy và Kon Plông.

đ) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 110/QĐ-CVP ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công nhiệm vụ công tác Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4 (t/h);
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy;
- Các sở, ban ngành, đoàn thể thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, HCQT.ĐĐAT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Nguyễn Đăng Trình