

Số: /QĐ-CVP

Kon Tum, ngày tháng năm

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phân công nhiệm vụ công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước tỉnh Kon Tum; Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổ chức,

### **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 (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) 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 08/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

a) Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi là Phó Văn phòng) chỉ đạo, xử lý công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng

lĩnh vực công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công.

b) Trường hợp xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho các Phó Văn phòng.

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

2. Phó Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Phó Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để xử lý, giải quyết công việc thuộc 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, Phó Văn phòng kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để thảo luận trước khi quyết định.

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

e) Các vấn đề sau đây, các Phó Văn phòng thực hiện báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: (1) Quy hoạch, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm; (2) Chương trình công tác trọng tâm hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; (3) Phân bổ ngân sách nhà nước hằng năm; (4) Phân bổ nguồn vốn đầu tư; (5) Chủ trương đầu tư; (6) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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 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 và các Phó Văn phòng**

### **1. Chánh Văn phòng Đặng Quang Hà**

Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực công tác:

a) Theo dõi các ngành, lĩnh vực: Nội chính (*bao gồm: Công an, Quân sự, Biên phòng, Thanh tra, Tôn giáo, Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Thi hành án*); Nội vụ; Kế hoạch và đầu tư (*trừ lĩnh vực phân công cho các Phó Văn phòng theo dõi*); Kiểm soát thủ tục hành chính; Dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, trung hạn và dài hạn; quyết định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công và các dự án ngoài ngân sách Nhà nước; Xúc tiến đầu tư.

b) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

c) Theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Vùng kinh tế động lực thành phố Kon Tum.

d) 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.

e) Tham mưu giải quyết công việc của Hội đồng, Ban Chỉ đạo, các Hội thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy.

f) Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Theo dõi, chỉ đạo Phòng Nội chính - Xây dựng pháp luật; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

## **2. Phó Văn phòng Nguyễn Đình Cầu**

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi 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; Thông tin và Truyền thông; Ban Dân tộc; Bảo hiểm xã hội; Phát thanh và truyền hình; Chương trình mục tiêu Quốc gia Giảm nghèo bền vững; Trang Thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Theo dõi, tham mưu kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản sử dụng nguồn vốn sự nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

c) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Theo dõi các nội dung có liên quan đến công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở; 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 được phân công theo dõi; Giữ mối quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và các Hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

e) Tham mưu giải quyết công việc của Hội đồng, Ban Chỉ đạo, các Hội thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

f) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi vùng kinh tế động lực Kon Plông gắn với khu du lịch sinh thái Măng Đen.

g) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị - Tài vụ; Nhà khách Hữu nghị; Chủ tịch Hội đồng kiểm kê tài sản Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Là chủ tài khoản thứ hai của cơ quan và là người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **3. Phó Văn phòng Nguyễn Đăng Trình**

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Giao thông vận tải; Xây dựng; Công Thương; Tài nguyên và Môi trường (bao gồm công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư); Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Khoa học và Công nghệ; Khu kinh tế; Kinh tế tập thể; giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau quyết định chủ trương đầu tư đến quyết toán dự án hoàn thành các dự án đầu tư công và các dự án ngoài ngân sách Nhà nước; Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới.

b) Theo dõi, tham mưu kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản sử dụng nguồn vốn sự nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

c) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì theo dõi giải quyết, trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri.

d) 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.

e) Tham mưu giải quyết công việc của Hội đồng, Ban Chỉ đạo, các Hội thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các Văn phòng: Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh tỉnh.

f) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu đối với 03 vùng kinh tế động lực của tỉnh; trực tiếp theo dõi vùng kinh tế động lực Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Bờ Y gắn với xây dựng và phát triển thị trấn Plei Kần, huyện Ngọc Hồi.

g) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường; Phòng Hạ tầng kỹ thuật; thực hiện nhiệm vụ theo Nghị quyết số 04-NQ/TU của Tỉnh ủy tại xã Đăk Long, huyện Đăk Glei.

#### **4. Phó Văn phòng Nguyễn Đức Ty**

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Ngoại vụ; Tài chính và ngân sách; Kinh tế đối ngoại; Ngân hàng; Thuế; Hải quan; Kho bạc nhà nước; Thống kê; Quỹ tài chính nhà nước; Thi đua - Khen thưởng.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, giải quyết công việc thường xuyên thuộc khối Nội chính, bao gồm các ngành, lĩnh vực: Công an, Quân sự, Biên phòng, Thanh tra, Tôn giáo, Tư pháp, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Thi hành án.

c) Theo dõi, tham mưu kế hoạch đấu thầu sử dụng nguồn vốn sự nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Theo dõi, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

e) 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.

f) Tham mưu giải quyết công việc của Hội đồng, Ban Chỉ đạo, các Hội thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;.

g) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp, Ban Tiếp công dân tỉnh.

### **Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-CVP ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các phòng, đơn vị 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:***

- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Đ/c CT, các đ/c PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban ngành, đoàn thể;
- HĐND&UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, HCTC1.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đặng Quang Hà**