

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng về những công việc được phân công thuộc lĩnh vực công tác đó.

Đối với các cuộc họp, tiếp khách thuộc lĩnh vực công việc phụ trách hoặc được Chánh Văn phòng phân công, nếu Phó Chánh Văn phòng không tham dự được thì chủ động trao đổi để Phó Chánh Văn phòng khác dự thay; đồng thời báo để Chánh Văn phòng biết.

Đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực công việc được phân công nhưng Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp xử lý, các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

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 chủ trì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

3. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ giúp Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Chỉ đạo xử lý công việc cụ thể theo từng lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết; đôn đốc các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố triển khai thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và việc thực hiện các quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Tham dự các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh; tham dự các buổi làm việc, các buổi tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tổ chức họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan; xử lý, ký công văn, phiếu trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này.

4. Các vấn đề sau đây, các Phó Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng trước khi trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND 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; (7) các vấn đề lớn mà Phó Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải có ý kiến của Chánh Văn phòng.

5. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan (*không liên lạc được*) mà công việc gấp 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách để tổ chức thực hiện, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng.

6. Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng đảm bảo thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng Bùi Thanh Bình

a) Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Công an; Quân sự; Biên phòng; Thanh tra; Tôn giáo; Nội chính; Tư pháp; Cải cách thủ tục hành chính; công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ; Ngoại vụ; chủ trương đầu tư và quyết định đầu tư các dự án đầu tư công, chủ trương đầu tư các dự án PPP và các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách Nhà nước; các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau chủ trương đầu tư đến quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án đầu tư công; Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Vùng kinh tế động lực thành phố Kon Tum;

c) Chỉ đạo xây dựng, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm và hằng tháng của UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh;

d) Tham mưu UBND tỉnh giải quyết công việc của Hội đồng, Ban chỉ đạo, các Hội do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban; Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

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

e) Trực tiếp phụ trách Phòng Nội chính - Xây dựng pháp luật; Phòng Hành chính - Tổ chức; Cổng Thông tin điện tử.

2. Phó Chánh 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, Du lịch; Lao động, Thương binh và Xã hội; Bảo hiểm xã hội; Phát thanh và truyền hình; Thông tin và Truyền thông; Khoa học và Công nghệ; Dân tộc (*bao gồm cả chương trình 135*); các nguồn đóng góp tự nguyện theo Nghị định 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ; Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;

b) 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 Ban của Tỉnh ủy về các nội dung có liên quan đến lĩnh vực tham mưu thuộc khối khoa giáo văn xã; Quan hệ công tác giữa UBND tỉnh với Ủy ban Mặt trận TQVN tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và các Hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi;

c) Tham mưu UBND tỉnh giải quyết công việc của Hội đồng, Ban chỉ đạo, các Hội do đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban; Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

d) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Quản trị - Tài vụ; Nhà khách Hữu nghị; Chủ tịch Hội đồng kiểm kê tài sản Văn phòng;

đ) Là Người phát ngôn và chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng Đặng Quang Hà

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Nội vụ (*trừ lĩnh vực do Chánh Văn phòng theo dõi*); Kế hoạch và đầu tư (*trừ lĩnh vực do Chánh Văn phòng theo dõi*); Tài chính và ngân sách; Ngân hàng; Thuế; Hải quan; Xổ số kiến thiết; Thống kê; Quỹ tài chính nhà nước; Kiểm toán; Quản lý nhà nước về đất đai gắn với công tác đền bù, giải phóng mặt bằng;

b) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu các mặt công tác của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh;

c) Giúp Chánh Văn phòng 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;

d) Tham mưu UBND tỉnh giải quyết công việc của Hội đồng, Ban chỉ đạo, các Hội do đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm Chủ tịch hoặc Trưởng ban; Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

đ) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp; Ban Tiếp công dân tỉnh; Tổ Hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum; Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Văn phòng HĐND tỉnh.

4. Phó Chánh 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 & Môi trường (*trừ công tác quản lý nhà nước về đất đai gắn với đền bù, giải phóng mặt bằng*); Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Khu kinh tế; Kinh tế hợp tác - hợp tác xã; Các chương trình mục tiêu Quốc gia;

b) Tham mưu UBND tỉnh giải quyết công việc của Hội đồng, Ban chỉ đạo, các Hội do đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm Chủ tịch hoặc Trưởng ban; Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;

c) Chủ trì tham mưu trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri;

d) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu các nội dung liên quan đến vùng kinh tế động lực Trung tâm huyện lỵ Kon Plông gắn với khu du lịch sinh thái Măng Đen;

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

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 85/QĐ-CVP ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Đ/c CT UBND tỉnh (b/c);
- Các đ/c PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban ngành, đoàn thể;
- HĐND&UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các Ban Đảng của Tỉnh uỷ;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, HC-TC1.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Thanh Bình