

Số: **38** /QĐ-CVP

Kon Tum, ngày **05** tháng 4 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và  
các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

### **CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

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

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-CVP ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum;

Sau khi thống nhất với Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng*) thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng*) chỉ đạo, xử lý công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo từng lĩnh vực công việc; theo dõi và chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh được phân công.

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

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, giải quyết khiếu nại tố cáo; Tôn giáo; Tư pháp - Pháp chế (*bao gồm cả cải cách thủ tục hành chính*); Thi đua - Khen thưởng; các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau chủ trương đầu tư đến quyết toán dự án hoàn thành (*thuộc khối tài chính, kế hoạch*); Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Công 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; trả lời kiến nghị, chất vấn của cử tri;

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 thuộc lĩnh vực được phân công và các Ban là thành viên theo quyết định của UBND tỉnh;

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, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính - Tổ chức, Công 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*); Công tác quản lý nhà nước về thanh niên; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo; 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 khối Khoa giáo – Văn xã;

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 thuộc khối phân công theo dõi làm Chủ tịch hoặc Trưởng ban và các Ban là thành viên theo quyết định của UBND tỉnh;

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; việc thực hiện Nghị quyết 04-NQ/TU tại xã Đăk Long, huyện Đăk Glei.

đ) Là chủ tài khoản thứ 2 của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

### **3. Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Hữu Thạch**

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Nội vụ (*trừ lĩnh vực mà Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách*); Ngoại vụ; cải cách thủ tục hành chính; Kế hoạch và đầu tư (*bao gồm cả xúc tiến đầu tư*); Tài chính và ngân sách; Ngân hàng; Thuế; Hải quan; Xổ số kiến thiết; Thống kê; kinh tế tập thể; quỹ tài chính nhà nước; kiểm toán; Dự án giảm nghèo khu vực Tây Nguyên - tỉnh Kon Tum;

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 thuộc khối phân công theo dõi làm Chủ tịch hoặc Trưởng ban và các Ban là thành viên theo quyết định của UBND tỉnh;

đ) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo Phòng Tổng hợp; Phòng Kinh tế; giữ mối quan hệ công tác giữa UBND tỉnh với các Ban Đảng của Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Văn phòng HĐND tỉnh;

### **4. Phó Chánh Văn phòng Đặng Quang Hà**

a) Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Giao thông vận tải (*cả an toàn giao thông*); Xây dựng; Công thương; Tài nguyên & môi trường; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; thực hiện nhiệm vụ Trưởng Ban Tiếp công dân theo quy định;

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 thuộc khối phân công theo dõi làm Chủ tịch hoặc Trưởng ban và các Ban là thành viên theo quyết định của UBND tỉnh;

c) 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;

d) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường; Phòng Hạ tầng kỹ thuật; Ban Tiếp công dân.

### **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 23/QĐ-CVP ngày 06 tháng 3 năm 2017 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 ủy, 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 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, HC-TC1.

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Bùi Thanh Bình**