

Số: 15 /QĐ-VPUBND

Đắk Nông, ngày 16 tháng 3 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên Bộ: Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và thành lập Phòng Ngoại giao và Biên giới trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ:**

1. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng phải bảo đảm lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin, tham mưu toàn diện cho lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đối với ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Mỗi đồng chí lãnh đạo đều được phân công chỉ đạo một số lĩnh vực; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo một số phòng, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm theo dõi, triển khai thực hiện chỉ đạo, điều hành của các cơ quan trung ương; giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan trung ương, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện tương ứng với lĩnh vực, địa bàn theo dõi; chịu trách nhiệm kiểm soát pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo, là người phát ngôn đối với từng lĩnh vực mình phụ trách.

3. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc, tổng hợp báo cáo kết quả về Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo theo quy chế làm việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách, các Phó Chánh Văn phòng

chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau, Phó Chánh Văn phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

4. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các quyết định liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, liên quan đến nhiều lĩnh vực phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng trước khi xử lý.

5. Khi Phó Chánh Văn phòng đi vắng phải bàn giao công việc cho Chánh Văn phòng để trực tiếp xử lý hoặc phân công cho Phó Chánh Văn phòng khác.

## **Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Ông Hoàng Văn Thuận - Chánh Văn phòng**

a) Là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh, chịu trách nhiệm điều hành chung tất cả các lĩnh vực và hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Là chủ tài khoản của Văn phòng, trực tiếp ký duyệt các khoản chi đặc thù của UBND tỉnh.

c) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực:

- Công tác cán bộ, tổ chức nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, tiền lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng.

- Các lĩnh vực công tác về tài chính, ngân sách; thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tổng hợp theo dõi công tác tham mưu, tổ chức thực hiện các chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành tương ứng và của Tỉnh ủy.

đ) Theo dõi các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ chức phối hợp liên ngành theo lĩnh vực được phân công.

e) Là người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

h) Theo dõi địa bàn huyện Đắk Mil.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **2. Ông chí Trần Văn Diêu - Phó Chánh Văn phòng**

a) Được Chánh Văn phòng ủy quyền chủ tài khoản đối với các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực:

- Nông nghiệp, phát triển nông thôn; tài nguyên, môi trường; nội chính (trừ nhiệm vụ thuộc Chánh Văn phòng); công nghiệp; xây dựng, quy hoạch; giao thông vận tải; thương mại (bao gồm hoạt động của Ban Chỉ đạo 389); hạ tầng công nghệ thông tin (trừ chính quyền điện tử); tiếp công dân; thủ tục hành chính.



- Lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của tỉnh.

- Công tác cải cách hành chính; công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại cơ quan.

c) Theo dõi các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ chức phối hợp liên ngành theo lĩnh vực được phân công.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Theo dõi địa bàn các huyện: Đắc Song, Cư Jút, Krông Nô.

e) Theo dõi công trình trọng điểm thuộc lĩnh vực phụ trách.

g) Được ủy quyền làm người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao.

h) Kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh.

i) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị: Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính, Kinh tế ngành, Trung tâm Hành chính công, Ban Tiếp công dân tỉnh.

k) Trực tiếp theo dõi công tác Đảng của cơ quan.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **3. Ông Phạm Ngọc Tuyển - Phó Chánh Văn phòng**

a) Chuyên trách thực hiện nhiệm vụ làm Thư ký giúp việc cho Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực:

- Quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, xúc tiến đầu tư, doanh nghiệp; văn hóa, xã hội, y tế, giáo dục; thông tin truyền thông; khoa học, công nghệ.

- Công tác tổng hợp, báo cáo và chương trình công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Theo dõi các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ chức phối hợp liên ngành theo lĩnh vực được phân công.

d) Theo dõi địa bàn thành phố Gia Nghĩa, huyện Đắc Glong.

đ) Theo dõi công trình trọng điểm thuộc lĩnh vực phụ trách.

e) Được ủy quyền làm người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

h) Chỉ đạo công tác Đoàn thanh niên của cơ quan.

i) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các Phòng: Kinh tế - Tổng hợp, Khoa giáo - Văn xã.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **4. Bà Nguyễn Thị Chín - Phó Chánh Văn phòng**

- a) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực:
- Công tác ngoại giao, biên giới (bao gồm hoạt động của Ban Chỉ đạo Phân giới, cắm mốc tỉnh).
  - Công tác hành chính, quản trị (trừ nhiệm vụ do Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo trực tiếp); chính quyền điện tử; công tác cải cách hành chính, triển khai ISO, công nghệ thông tin tại Văn phòng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.
- b) Được ủy quyền chủ tài khoản của Ban Chỉ đạo Phân giới, cắm mốc tỉnh và chủ tài khoản chi thường xuyên của Văn phòng (trừ các khoản chi đặc thù).
- c) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Ngoại giao và Biên giới, Công Thông tin điện tử tỉnh, Phòng Hành chính - Quản trị.
- d) Kiêm nhiệm Trưởng Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh.
- đ) Theo dõi các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ chức phối hợp liên ngành theo lĩnh vực được phân công.
- e) Theo dõi địa bàn các huyện: Tuy Đức, Đắk R'lấp.
- g) Theo dõi công trình trọng điểm thuộc lĩnh vực phụ trách.
- h) Được ủy quyền làm người phát ngôn của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao.
- i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.
- k) Chỉ đạo công tác Công đoàn, Nữ công, Cựu chiến binh của cơ quan.
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các văn bản phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước đây, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCQT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



---

**Hoàng Văn Thuận**