

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ công tác của Chánh Văn phòng
và các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Đắk Hà

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN

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 03/2021/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND huyện về việc Ban hành Quy chế hoạt động của UBND huyện nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND huyện về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà;

Căn cứ Quyết định bổ nhiệm công chức lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện¹.

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 HĐND và UBND huyện

1. Chánh Văn phòng-Nguyễn Văn An:

- Chỉ đạo, điều hành chung mọi mặt hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện (gọi tắt là Văn phòng).
- Phân công nhiệm vụ các Phó Chánh Văn phòng (trừ các công việc, lĩnh vực do Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi).
- Trực tiếp tham gia công tác, tham dự và phục vụ các cuộc họp, làm việc của đồng chí Chủ tịch UBND huyện.
- Chỉ đạo xây dựng chương trình công tác của Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân huyện theo quy chế làm việc.
- Trực tiếp điều hành công tác tài chính, tài sản của Văn phòng.
- Dự giao ban sáng hàng ngày với lãnh đạo UBND huyện và các cuộc họp Ủy viên UBND huyện, các kỳ họp HĐND huyện.

¹ Điều động đồng chí Đặng Thế Quyết và bổ nhiệm đồng chí Trần Phước Tuấn

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo, xử lý các nhiệm vụ quan trọng, cấp bách, nhạy cảm thuộc nhiệm vụ đã phân công các Phó Chánh Văn phòng (*khi cần thiết*).

- Ký chương trình công tác tuần của Lãnh đạo UBND huyện.

- Giữ mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Văn phòng Huyện ủy. Theo dõi địa bàn Thị trấn, xã Đăk Mar.

2. Nhiệm vụ chung của các Phó Chánh Văn phòng:

- Trực tiếp tham mưu và giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tại quyết định này.

- Thay mặt Chánh Văn phòng để xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực HĐND, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng về những nội dung tham mưu của mình. Thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với Chánh Văn phòng tham mưu Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, phức tạp đồng chí Phó Chánh Văn phòng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng để thảo luận tập thể trước khi quyết định.

- Trực tiếp làm việc với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan về các nội dung do các đơn vị tham mưu mà nội dung chưa rõ, chưa đúng.

- Chỉ đạo chuyên viên xử lý công việc, nhiệm vụ cụ thể theo từng lĩnh vực được phân công; xử lý, ký văn bản, phiếu trình trình Thường trực HĐND, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định.

- Ký nháy các văn bản của Văn phòng trước khi trình đồng chí Chánh Văn phòng ban hành.

- Trực tiếp đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương phụ trách, các chuyên viên, bộ phận của văn phòng triển khai thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện theo Quy chế làm việc.

- Tham dự các cuộc họp, làm việc của Thường trực HĐND, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi Chánh Văn phòng phân công.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Nếu còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng.

- Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan mà công việc gấp thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Thường trực HĐND, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực để tổ chức thực hiện, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng trong thời gian gần nhất.

- Tổ chức đón tiếp Nhân dân, cán bộ và khách đến liên hệ công tác; giúp chánh văn phòng trong công tác đối nội, đối ngoại.

- Tham gia thành viên, theo dõi công việc của các Ban Chỉ đạo, Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2.1. Trần Phước Tuấn - Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực kinh tế, nội chính.

- Tham mưu lĩnh vực kinh tế (trừ nhiệm vụ của đồng chí Đoàn Thị Đức): hạ tầng đô thị; quản lý trật tự đô thị, giao thông vận tải; khoa học và công nghệ. nông nghiệp, nông thôn; công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; thương mại dịch vụ ; tài nguyên và môi trường.

- Tham mưu UBND huyện theo dõi lĩnh vực Nội chính và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, công tác tôn giáo.

- Làm trưởng Ban tiếp công dân của huyện và Phó trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo quyết định của UBND huyện.

- Theo dõi các nội dung có liên quan đến công tác nội vụ, ngoại vụ, quy chế dân chủ cơ sở, công tác dân vận chính quyền.

- Tham dự và ghi biên bản, ký thông báo kết luận các cuộc họp do đồng chí Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực chủ trì liên quan đến kinh tế, nội chính; Dự các cuộc họp, các buổi làm việc do Thường trực HĐND, UBND huyện tổ chức khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Theo dõi Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn huyện.

- Phụ trách các doanh nghiệp nhà nước, các cơ quan, phòng, ban đơn vị thuộc khối Nội chính và địa bàn xã Hà Môn, Đăk Ngok, Đăk La.

- Giúp Chánh Văn phòng xử lý tài liệu hàng ngày; xử lý văn bản đến trên hệ thống phần mềm IOffice.

2.2. Nguyễn Phúc Đoàn- Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội và y tế (nhiệm vụ của phòng y tế).

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội và lĩnh vực y tế (nhiệm vụ của phòng y tế). Theo dõi Chương trình mục tiêu quốc gia giảm

nghèo và Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn huyện.

- Tham dự các cuộc họp và ghi biên bản do đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội chủ trì; Dự các cuộc họp, các buổi làm việc do Thường trực HĐND, UBND huyện tổ chức khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Tham dự và ghi biên bản, ký thông báo kết luận các cuộc họp do đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực văn xã chủ trì; Dự các cuộc họp, các buổi làm việc do Thường trực HĐND, UBND huyện tổ chức khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Theo dõi các cơ quan, phòng, ban đơn vị thuộc khối văn hóa, xã hội, các xã Đăk Pxi, Đăk Hring, Đăk Long; khối Mặt trận, các tổ chức Hội, đoàn thể huyện.

2.3. Đoàn Thị Đức - Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực HĐND và lĩnh vực đất đai, quy hoạch, xây dựng.

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho hoạt động của HĐND huyện, đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện; dự và ghi biên bản dự các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện. Thư ký ghi chép các kỳ họp HĐND huyện, các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện.

- Chủ trì chuẩn bị các các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện và dự giao ban sáng đầu tuần, hàng tháng với Thường trực HĐND huyện, các phiên họp của HĐND huyện.

- Trực tiếp tham mưu, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện các hồ sơ đất đai, cấp giấy chứng nhận, chuyển mục đích quyền sử dụng đất, công tác quy hoạch, cấp phép xây dựng và các nội dung khác thuộc lĩnh vực đất đai, khoáng sản và môi trường; hồ sơ, thủ tục liên quan đến công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư, các công trình, dự án

- Dự các cuộc họp, các buổi làm việc, giám sát do Thường trực HĐND, tổ chức theo Luật định và các cuộc họp của Lãnh đạo UBND huyện phụ trách chủ trì các cuộc họp thuộc lĩnh vực trên hoặc khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện văn bản chỉ đạo, triển khai các nội dung Thông báo, Kết luận, Kế hoạch, Nghị quyết... của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân huyện.

- Đôn đốc các địa phương, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung theo đúng chương trình, kế hoạch công tác, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Làm Phó trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo quyết định của UBND huyện. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác cải cách hành chính; Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2008, TCVN ISO 9001 : 2015 của UBND huyện và của Văn phòng.

- Theo dõi các cơ quan, phòng, ban đơn vị huyện và các xã Ngọc Réo, Ngọc Wang, Đăk Ui.

- Ký chương trình công tác tuần của Thường trực HĐND.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế, điều chỉnh khi cần thiết. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức, người lao động Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Quyết định này thay thế Quyết định số 409/QĐ-CVP ngày 15/8/2023 của Văn phòng HĐND - UBND huyện Đăk Hà).

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện (b/c);
- Các Cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- MTTQ và các đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Như khoản 2, Điều 3;
- Lưu VT, HCQT. ĐĐT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn An