

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08/2016/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 03 tháng 03 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**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**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Kết luận số 26-KL/BCS ngày 05/02/2016 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 58/TTr-VP ngày 12/01/2016 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 70/TTr-SNV ngày 25/02/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2011 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.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và

các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đào Xuân Quý

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng. Trụ sở làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đơn vị hành chính:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kinh tế;

c) Phòng Hạ tầng kỹ thuật;

d) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường;

đ) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

e) Phòng Nội chính;

g) Phòng Hành chính - Tổ chức;

h) Phòng Quản trị - Tài vụ;

i) Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Cổng Thông tin điện tử tỉnh: Tạm thời giữ nguyên như hiện nay đến khi có hướng dẫn cụ thể của cấp có thẩm quyền.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Nhà khách Hữu Nghị.

Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

**CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 9. Mọi quan hệ công tác

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

**CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào Quy định này để quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và lề lối làm việc của đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu thấy cần thiết, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đào Xuân Quí**