

Số: 1017/QĐ-VPUBND

Tây Ninh, ngày 27 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh

#### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND tỉnh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND tỉnh về việc phân công công việc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ yêu cầu và thực tiễn công tác tham mưu, phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Nguyên tắc chủ yếu về phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Việc phân công công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân (Ủy ban nhân dân sau đây viết tắt là UBND) tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch, rõ trách nhiệm, không chồng chéo, không bỏ sót việc; mỗi việc chỉ giao cho một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính theo lĩnh vực được phân công. Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công bảo đảm tính thống nhất, liên tục và nguyên tắc xuyên suốt từ đầu đến khi hoàn thành xong công việc (bao gồm tất cả các thủ tục, vấn đề liên quan đến nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách).

#### 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện các mặt công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động lớn, quan trọng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phân công nhiệm vụ các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý các công việc trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng UBND tỉnh, ngoại trừ các công việc do Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo; khi thực hiện nhiệm vụ, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công.

c) Khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ủy nhiệm điều hành các hoạt động chung của Văn phòng UBND tỉnh. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ủy nhiệm chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong thời gian được ủy nhiệm.

d) Chánh Văn phòng có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền.

đ) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh vắng mặt thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh vắng mặt hoặc giao Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh khác xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

### 3. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, trước Lãnh đạo UBND tỉnh về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công Điều 3 Quyết định này; kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh khi thấy cần thiết.

b) Thường xuyên, kịp thời báo cáo lại cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách và các vấn đề phát sinh trong trường hợp cần thiết do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã chỉ đạo trực tiếp.

c) Có trách nhiệm tham gia ý kiến, cùng bàn bạc với Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo và điều hành những công việc chung, những công việc quan trọng, phát sinh trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

4. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc đã được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ động phối hợp cùng với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh đang phụ trách chính giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

5. Cho phát hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; được ký thay Chánh Văn phòng UBND tỉnh một số loại văn bản Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

6. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân của mình trước pháp luật, trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với nhiệm vụ, công việc được phân theo Điều 3 Quyết định này và chịu trách nhiệm tập thể đối với các nội dung đã bàn bạc, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

7. Chánh Văn phòng có quyền điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tại Điều 3 của Quyết định này để đáp ứng yêu cầu công việc.

## **Điều 2: Nội dung phân công**

1. Chỉ đạo, điều hành tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau kỳ họp Quốc hội, HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết; chỉ đạo các phòng, ban, trung tâm liên quan làm đầu mối tổng hợp, chuẩn bị nội dung để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND tỉnh.

2. Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung các phiên họp, hội nghị định kỳ, đột xuất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và công tác soạn thảo, triển khai bằng văn bản các ý kiến kết luận, chỉ đạo và theo dõi, đôn đốc việc triển khai, thực hiện.

3. Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh. Tham mưu UBND tỉnh việc đánh giá tiến độ, nội dung trình của các đơn vị, địa phương đối với nội dung chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (thuộc nội dung Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh trình); UBND tỉnh.

4. Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

5. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng của tỉnh.

6. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

7. Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan khi giải quyết các công việc đảm bảo hoạt động của Văn phòng.

8. Chỉ đạo, điều hành việc thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp tình hình, chuẩn bị báo cáo và chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để tổng hợp chung.

9. Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung họp thống nhất với các sở, ngành địa phương nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên lĩnh vực phụ trách.

10. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc thẩm tra các chương trình, kế hoạch,

đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

11. Phối hợp tham mưu xử lý các vấn đề báo chí nêu theo lĩnh vực được phân công theo quy định và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

12. Phụ trách chỉ đạo chuẩn bị nội dung họp giao ban định kỳ hàng tháng của Tập thể đạo Văn phòng UBND tỉnh với thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm, các báo cáo, kế hoạch tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

13. Theo dõi hoạt động của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực phụ trách.

14. Là Báo cáo viên cấp tỉnh (nếu có).

15. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối liên hệ với Trung ương và địa phương có liên quan khi giải quyết các công việc có liên quan.

16. Phân giao, cho ý kiến xử lý các văn bản, tài liệu đầu của Trung ương địa phương gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân gửi Đảng ủy UBND tỉnh, UBND tỉnh và Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

17. Phụ trách chỉ đạo tham mưu, đề xuất, xử lý các nội dung liên quan sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh và tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh các nội dung liên quan đến việc phối hợp giữa UBND tỉnh với các tổ chức chính trị - xã hội và Mặt Trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh theo quy chế phối hợp đã được ký kết giữa UBND tỉnh với Mặt Trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

### **Điều 3. Phân công cụ thể công việc của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

#### **1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Võ Thành Trí:**

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định; chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các lĩnh vực, nội dung:

- Xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;
- Xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và trung hạn, dài hạn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội và báo cáo chuyên đề, đột xuất khác về tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu;
- Công tác nội vụ, xây dựng chính quyền, địa giới hành chính; Tổ chức bộ

máy, công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương, dân vận chính quyền và thực hiện dân chủ ở cơ sở của tỉnh, ...;

- Lĩnh vực đầu tư ngoài ngân sách nhà nước; xúc tiến đầu tư - thương mại;
- Triển khai thực hiện Kế hoạch, Chương trình hợp tác với các tỉnh, thành phố, các Bộ, ngành Trung ương;

- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Tổ chức theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh giao cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các quyết định, chỉ thị, văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở ngành tỉnh, địa phương và cơ quan, đơn vị có liên quan (Tổ trưởng Tổ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ và chỉ đạo do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao); tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

- Thành lập mới các quỹ, hội.

c) Người phát ngôn của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;

d) Công tác quản lý các hoạt động nội bộ Văn phòng UBND tỉnh:

- Phân giao, cho ý kiến xử lý các văn bản, tài liệu đầu vào là văn bản “có độ mật”.

- Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức, công tác cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

- Làm Chủ tịch các hội đồng của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh thành lập; Trưởng ban Chỉ đạo cải cách hành chính cơ quan.

- Chủ tài khoản Văn phòng UBND tỉnh.

- Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng Tổng hợp, Phòng Kinh tế - Tài chính (lĩnh vực ngoài ngân sách).

## **2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Đào Hòa Hưng:**

a) Công tác quản trị cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

b) Tài chính, tài sản của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

c) Tổ mua sắm, sửa chữa của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

d) Được ủy quyền là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

đ) Chỉ đạo, kiểm tra thực hiện công tác dân quân tự vệ, bảo vệ mục tiêu UBND tỉnh, công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

e) Công tác phòng chống tham nhũng, tiết kiệm chống lãng phí của Văn phòng;

g) Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng Quản trị - Tài vụ

và Trung tâm phục vụ hội nghị.

### **3. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Nguyễn Tấn Lực:**

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các lĩnh vực, nội dung:

- Quy hoạch chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách, công tác quản lý xây dựng.

- Quản lý đô thị, nhà ở.

- Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường (trừ lĩnh vực giảm nghèo); giao thông vận tải; công tác bồi thường giải phóng mặt bằng.

- Tài chính, ngân sách, ngân hàng, tín dụng, hoạt động xúc tiến đầu tư, hội nhập quốc tế, kế hoạch vốn trung hạn, hàng năm, hỗ trợ mục tiêu và các nguồn vốn khác; đầu tư có ngân sách nhà nước (trừ lĩnh vực văn hóa - xã hội; phân giới cấm mốc).

- Kinh tế hợp tác, hợp tác xã; xây dựng nông thôn mới.

- Doanh nghiệp nhà nước (trừ doanh nghiệp xỏ số).

- Hội nhập kinh tế quốc tế; hoạt động của các khu, cụm công nghiệp.

- Thẩm định các hồ sơ, thủ tục lĩnh vực đầu tư ngoài ngân sách nhà nước trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông qua để trình lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04/5/2025 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế tư nhân.

d) Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng Kinh tế - Tài chính.

### **4. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Nguyễn Hồng Phúc:**

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các lĩnh vực, nội dung:

- Y tế.

- Văn hóa, thể thao và du lịch.

- Lao động - thương binh và xã hội; giảm nghèo bền vững; tìm kiếm, quy tập và xác định danh tính hài cốt liệt sĩ.

- Thông tin - truyền thông.

- Khoa học và công nghệ.

- Công tác tín dụng chính sách xã hội, đầu tư xây dựng cơ bản, tài chính, công tác xã hội hóa đầu tư thuộc lĩnh vực y tế, văn hóa, thể thao và du lịch, lao động - thương binh và xã hội, thông tin và truyền thông, khoa học và công nghệ; các thủ tục đầu tư, xây dựng liên quan đến các dự án, công trình thuộc khối văn hóa xã hội phụ trách.

b) Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ

Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Nghị quyết số 72-NQ/TW ngày 09/9/2025 của Bộ Chính trị về một số giải pháp đột phá, tăng cường bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân;

c) Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng Văn hóa – Xã hội (trừ lĩnh vực giáo dục và đào tạo; dân tộc và tôn giáo), Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Tây Ninh.

### **5. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Nguyễn Hồng Hải**

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các lĩnh vực, nội dung:

- Khiếu kiện hành chính; Cường chế hành chính.
- Thanh tra kinh tế - xã hội.
- Thi hành án dân sự.
- Tòa án nhân dân, Việt kiểm sát nhân dân, Thi hành án tỉnh, Thanh tra tỉnh.
- Phòng chống tham nhũng.
- Công tác biên giới, cửa khẩu, kinh tế cửa khẩu, phân giới cắm mốc.

b) Phụ trách theo dõi việc tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Phụ trách công tác quản lý Văn phòng UBND tỉnh tại cơ sở 2.

### **6. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Phan Thị Tuyết Nhung**

a) Phụ trách, chỉ đạo về công tác hành chính của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh:

- Tham mưu, đề xuất về hành chính, kiểm tra công vụ, thực hiện các các nội quy, quy chế của Văn phòng UBND tỉnh.

- Công tác cải cách hành chính, dân vận chính quyền, ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, ISO, công tác pháp chế, công tác hành chính của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Phụ trách, chỉ đạo về công báo - tin học:

- Xây dựng, quản lý tổ chức, vận hành và hoạt động cung cấp thông tin lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Xây dựng, quản lý, xuất bản Công báo điện tử cấp tỉnh. - Quản lý và duy trì hệ thống mạng tại UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Tổ chức triển khai, xây dựng, vận hành hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tổ chức triển khai, xây dựng, đầu mối thông tin và vận hành hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến của UBND tỉnh.

- Đầu mối đề nghị cung cấp, thu hồi, thay đổi thông tin chứng thư số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách hàng năm phục vụ công tác quản trị, vận hành, bảo trì, nâng cấp các trang thiết bị phần cứng, phần mềm, trang thông tin, chuyên mục, hệ thống thông tin, hệ thống mạng của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

c) Lĩnh vực công thương<sup>1</sup> (trừ cụm công nghiệp); phát triển ngành nghề, các làng nghề.

d) Công tác dân vận khéo, dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở tại Văn phòng.

đ) Theo dõi Ban quản lý Khu du lịch quốc gia Núi bà Đen; Ban quản lý các Khu di tích lịch sử Cách mạng Miền Nam; Hội đồng quản lý các Chùa Núi bà; Hội đồng xô số kiến, Công ty xô số kiến thiết (Long An, Tây Ninh).

e) Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 70-NQ/TW ngày 20/8/2025 của Bộ Chính trị về bảo đảm an ninh năng lượng quốc gia đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

g) Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Công báo – Tin học

## **7. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Trần Thị Ngọc Mai:**

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các lĩnh vực, nội dung:

- Giáo dục và đào tạo; tôn giáo, dân tộc; tư pháp; lĩnh vực quốc phòng, an ninh; ngoại vụ; Công tác thanh niên; công tác phòng, chống tội phạm, buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, hoạt động của Ban chỉ đạo 389 tỉnh.

- Xử lý vi phạm hành chính trên các lĩnh vực.

- Chương trình mục tiêu quốc gia phòng chống ma túy; Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Tiếp và làm việc với Đoàn công tác nước ngoài.

b) Theo dõi thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế trong tình hình mới và Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỉ nguyên mới; Nghị quyết số 71-NQ/TW, ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.

<sup>1</sup> Trong đó, có phụ trách về kinh phí hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực công thương.

c) Phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng Nội chính.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-VPUBND ngày 01/7/2025 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh.

**Điều 5.** Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức; Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm và cá nhân có tên tại Điều 3 thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- BLĐ VP;
- Các sở, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND, HĐND các xã, phường;
- Lưu: VT, HCTC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Võ Thành Trí**