

Số: *M* /QĐ-VP

Long Thành, ngày *17* tháng *7* năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng  
Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Long Thành

### CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND - UBND HUYỆN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật  
Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2012 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm  
quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự  
nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của  
Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền  
hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban  
nhân dân huyện Long Thành;*

*Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân -  
Ủy ban nhân dân huyện,*

### QUYẾT ĐỊNH:

#### **Điều 1. Nguyên tắc phân công**

1. Tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phù hợp với Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện và các quy chế, quy định khác.

3. Phân công xử lý, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện và các quy chế, quy định khác.

4. Đề cao vai trò, trách nhiệm của cá nhân; chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, phát huy trí tuệ tập thể trong xử lý công việc.

5. Bảo đảm dân chủ, minh bạch, thống nhất, hài hòa, phát huy năng lực, sở trường, kinh nghiệm của từng cá nhân trong điều hành công việc của Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

6. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng) xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc của Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Phó Chánh văn

phòng) để đảm bảo thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

## **Điều 2. Trách nhiệm và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng**

### **1. Chánh Văn phòng:**

a) Lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định. Tham mưu Chủ tịch xây dựng và thực hiện Quy chế làm việc, chương trình công tác, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chịu trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Huyện ủy và các đơn vị trên địa bàn huyện.

c) Ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản, thông báo, báo cáo của Chủ tịch và các Phó chủ tịch, các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Khi vắng mặt tại cơ quan, Chánh Văn phòng ủy nhiệm một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết các công việc do Chánh Văn phòng phụ trách.

### **2. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng:**

a) Giúp việc cho Chánh văn phòng, trực tiếp chỉ đạo, xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

b) Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Văn phòng chủ động chỉ đạo, xử lý các công việc, được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về quyết định của mình.

c) Duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ cùng Chánh Văn phòng chăm lo phát triển đội ngũ công chức, viên chức; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực xảy ra do lĩnh vực mình phụ trách. Trong khi thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Phó Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Văn phòng chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định hoặc Chánh Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện.

d) Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng vắng mặt tại cơ quan hoặc vì một lý do khác không thể trực tiếp xử lý công việc chuyên môn được phân công, phải báo cáo Chánh Văn phòng.



đ) Hàng tuần, các Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng về tình hình công việc, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết (nếu có).

e) Tùy tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

g) Tham dự các cuộc họp, Hội nghị, buổi làm việc, các hoạt động của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Chánh Văn phòng giao; chịu trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu, tổ chức phục vụ cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc; ký thông báo kết luận sau khi đã xin ý kiến và được sự đồng ý về nội dung của Chủ trì cuộc họp.

h) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các Phó Chánh Văn phòng nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện. Các vấn đề phát sinh có liên quan nhiều lĩnh vực phải thường xuyên phối hợp trao đổi, bàn bạc thống nhất giải quyết kịp thời, chính xác và hiệu quả.

3. Ngoài các nhiệm vụ được phân công, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giao. Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lại Chánh Văn phòng sau khi thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 3. Phân công công tác của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng**

#### **1. Ông Nguyễn Đình Hùng - Chánh Văn phòng:**

a) Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện và chủ tài khoản của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực, công tác sau:

- Lĩnh vực ngành Y tế.

- Lĩnh vực của ngành Nội vụ: Công tác tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng, xây dựng chính quyền, địa giới hành chính, văn thư - lưu trữ, đề án phát triển nguồn nhân lực, vị trí việc làm.

- Lĩnh vực khối Nội chính: Kiểm sát, Tòa án, Tư pháp, Thi hành án, Công an, Quân sự; công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng; bảo vệ bí mật Nhà nước; an toàn giao thông.

- Công tác tổng hợp.

- Lĩnh vực thu hút đầu tư.

- Trực tiếp quản lý, điều hành bộ phận hành chính quản trị, văn thư lưu trữ, Đội bảo vệ của Văn phòng.

- Theo dõi, tham mưu khối Hội đồng nhân dân huyện.

- Phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Huyện ủy và các đơn vị trên địa bàn huyện.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phân công, ủy nhiệm.

d) Theo dõi, phụ trách các xã: Bình Sơn, An Phước, Bình An, Cẩm Đường.

## **2. Ông Trần Văn Chờ - Phó Chánh Văn phòng:**

a) Trực tiếp phụ trách và theo dõi các lĩnh vực:

- Lĩnh vực thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư dự án Cảng hàng không Quốc tế Long Thành.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến Cảng hàng không quốc tế Long Thành.

- Công tác phối hợp, hỗ trợ: tham mưu đối với lĩnh vực đất đai (Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất), giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực còn lại.

b) Trực tiếp xử lý văn bản hàng ngày theo lĩnh vực phụ trách.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện huyện và Chánh Văn phòng huyện phân công.

## **3. Bà Nguyễn Thị Thu - Phó Chánh Văn phòng:**

a) Trưởng Ban Tiếp công dân huyện.

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi các lĩnh vực:

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (trừ đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến Cảng hàng không quốc tế Long Thành).

- Lĩnh vực công thương: Công nghiệp, thương mại, dịch vụ, quản lý thị trường, xuất nhập khẩu, khu công nghiệp, cụm công nghiệp.

- Lĩnh vực quản lý đầu tư và phát triển doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp vốn đầu tư nước ngoài (FDI); doanh nghiệp có nguồn vốn ngân sách nhà nước, kinh tế hợp tác và hợp tác xã.

- Lĩnh vực tài sản công; tài chính, ngân sách, tín dụng ngân hàng.

- Lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản; phát triển nông thôn và chương trình xây dựng nông thôn mới; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

c) Trực tiếp xử lý văn bản hàng ngày theo lĩnh vực phụ trách.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện huyện và Chánh Văn phòng huyện phân công.

đ) Theo dõi, phụ trách các xã: Lộc An, Long Đức, Tam An.

## **4. Ông Trần Vũ Hải - Phó Chánh Văn phòng:**

a) Trực tiếp theo dõi và phụ trách các lĩnh vực:

- Lĩnh vực xây dựng cơ bản; quản lý hoạt động xây dựng (quản lý kiến trúc, phát triển nhà ở, trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng);

- Lĩnh vực giao thông vận tải; cấp điện; cấp thoát nước đô thị; công tác đấu thầu; quy hoạch (xây dựng, giao thông).

- Lĩnh vực đất đai (Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất); tài nguyên, khoáng sản, môi trường.

- Lĩnh vực thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án trên địa bàn huyện (trừ dự án Cảng hàng không Quốc tế Long Thành).

- Lĩnh vực cấp thoát nước.

b) Trực tiếp xử lý văn bản hàng ngày theo lĩnh vực phụ trách.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng huyện phân công.

d) Theo dõi, phụ trách các xã: thị trấn Long Thành, Long An, Long Phước, Phước Thái.

### **5. Ông Lê Đỗ Chung - Phó Chánh Văn phòng:**

a) Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

b) Trực tiếp theo dõi và phụ trách các lĩnh vực:

- Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo.

- Lĩnh vực Lao động - Thương binh xã hội; tôn giáo - dân tộc.

- Lĩnh vực Thông tin - Truyền thông; Văn hóa - thể thao và du lịch.

- Lĩnh vực khoa học công nghệ.

- Công tác cải cách hành chính, tổng đài 1022, kiểm soát TTCH và cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông.

- Quy chế dân chủ, dân vận chính quyền; công vụ; hoạt động của các tổ chức hội.

- Công tác tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ (BCĐ 515 huyện); công tác thanh niên; ngoại vụ, công nghệ thông tin.

- Theo dõi hoạt động của Phòng Giao dịch ngân hàng CSXH huyện.

c) Trực tiếp xử lý văn bản hàng ngày theo lĩnh vực phụ trách.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng huyện phân công.

đ) Theo dõi, phụ trách các xã: Phước Bình, Tân Hiệp, Bàu Cạn.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-VP ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT. UBND huyện (báo cáo);
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT-VP



**Nguyễn Đình Hùng**