

Số: /QĐ-VP

Gò Dầu, ngày 03 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và công chức,
người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện Gò Dầu

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của Chính phủ : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ tình hình biên chế được giao và trình độ năng lực của cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Theo đề nghị của tập thể Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Những nguyên tắc phân công công việc của lãnh đạo và công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện.

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện quản lý, chỉ đạo chung về các mặt công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm chung về mọi mặt hoạt động của Văn phòng trước UBND huyện, Chủ tịch và các PCT.UBND huyện, TT.HĐND huyện.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công công việc cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể để giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác; kịp thời báo cáo lại cho Chánh Văn phòng nắm về tình hình, công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách và các vấn đề phát sinh trong những trường hợp cần thiết do Chủ tịch, các PCT.UBND huyện, TT.HĐND huyện chỉ đạo thực hiện.

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

3. Mỗi công chức, người lao động Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Văn phòng.

Các công chức, người lao động Văn phòng chịu sự chỉ đạo, điều hành chung của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực công tác, chủ động nghiên cứu, xử lý các công việc được phân công và trực tiếp làm việc, báo cáo với lãnh đạo Văn phòng. Ngoài ra có thể trực tiếp tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch, các PCT.UBND huyện về các lĩnh vực được phân công đảm trách nhưng phải kịp thời báo cáo lại với lãnh đạo Văn phòng nắm để tổng hợp, theo dõi chỉ đạo chung.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo Văn phòng và công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện.

I. Lãnh đạo Văn phòng

1. Đồng chí Huỳnh Trung Hiếu-Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Phụ trách, theo dõi công tác hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện.
- Chịu trách nhiệm điều hành chung các mặt công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện, trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực sau:
 - + Lĩnh vực Nội chính: Nội vụ, Công an, Quân sự, Thanh tra, Tư pháp, Thi hành án, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.
 - + Lĩnh vực kinh tế: Tài chính-Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Thuế, Ngân hàng, Điện lực, Kho bạc, Bưu điện...
 - + Phụ trách Ban Tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, tranh chấp đất đai; Hệ thống Quản lý chất lượng ISO.
 - + Phụ trách trực tiếp các công tác: Xây dựng cơ bản; Tổ chức cán bộ; An toàn giao thông; Thi đua-khen thưởng Văn phòng HĐND và UBND huyện; Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Xây dựng chính quyền; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; Dân tộc, Dân vận chính quyền.
 - + Trực tiếp theo dõi mối quan hệ giữa UBND huyện với các ngành như: Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị-xã hội huyện,...
- Trực tiếp tham mưu, xử lý các văn bản đến của UBND huyện.
- Theo dõi nắm tình hình để kịp thời tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh và đề xuất của UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị trong huyện thuộc lĩnh vực được phân công.
- Dự họp các phiên họp của Chủ tịch, các PCT.UBND, họp UBND huyện; các cuộc họp do Chủ tịch, các PCT.UBND chủ trì.
- Theo dõi các Ban Chỉ đạo do Chủ tịch, các PCT.UBND làm Trưởng ban thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm giải quyết một số công việc của UBND, cụ thể như sau:
 - + Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản đôn đốc các ngành, các xã trong việc chuẩn bị các đề án, kế hoạch, báo cáo trình HĐND, Ban Thường vụ Huyện uỷ và UBND huyện; Thông báo hoạt động của UBND huyện và các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

+ Tổ chức xử lý thông tin và định kỳ thông báo để công bố những chủ trương, giải pháp chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND về các lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng an ninh,...

Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các dự thảo văn bản trình UBND huyện, ký tắt các văn bản trước khi trình Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

2. Đồng chí Lê Đỗ Kim Cương-Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND

- Được Chánh Văn phòng phân công phụ trách tổng hợp hành chính và điều hành chung các mặt hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc được Chánh Văn phòng ủy nhiệm.

- Trực tiếp xử lý công việc liên quan các ngành, lĩnh vực sau:

+ Lĩnh vực Kinh tế: Nông nghiệp và PTNT, Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Phát triển quỹ đất.

+ Lĩnh vực Văn hóa-Xã hội: Y tế, Bảo hiểm xã hội, Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh.

- Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

- Phụ trách tham mưu lĩnh vực xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Phụ trách công tác: Cải cách thủ tục hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Xét duyệt, ký thay Chánh Văn phòng các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Ngoài ra, được ký thay các văn bản khác như giấy giới thiệu, công lệnh cho công chức, người lao động Văn phòng và công lệnh của các cá nhân khác đến UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện quan hệ công tác.

- Theo dõi tổng hợp các đề án, chương trình, kế hoạch để trình thông qua Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện; các kỳ họp HĐND, UBND huyện, các cuộc họp của Chủ tịch, các PCT.UBND huyện.

- Theo dõi nắm tình hình để kịp thời tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh và đề xuất của UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị trong huyện thuộc lĩnh vực được phân công.

- Dự họp các phiên họp của Chủ tịch, các PCT.UBND, họp UBND huyện; các cuộc họp do Chủ tịch, các PCT.UBND chủ trì.

- Theo dõi các Ban Chỉ đạo do Chủ tịch, các PCT.UBND làm Trưởng ban thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng phân công.

Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các dự thảo văn bản trình UBND huyện, ký tắt các văn bản trước khi trình Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

3. Đồng chí Trang Ngọc Hảo-Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Được Chánh Văn phòng phân công phụ trách công tác Tài chính-Quản trị và điều hành chung các mặt hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc được Chánh Văn phòng ủy nhiệm.

- Trực tiếp xử lý công việc liên quan các ngành, lĩnh vực sau:

+ Lĩnh vực Văn hóa-Xã hội: Lao động-Thương binh và Xã hội, Giáo dục và Đào tạo.

+ Bố trí phương tiện phục vụ cho việc đi lại công tác của lãnh đạo UBND huyện và Thường trực HĐND huyện.

+ Theo dõi công tác Tài chính-Quản trị của Văn phòng.

+ Quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan.

+ Theo dõi công tác lễ tân.

+ Phụ trách theo dõi các công tác: Ngoại vụ, Đối ngoại, Văn thư-Lưu trữ, Công đoàn cơ sở.

- Xét duyệt, ký thay Chánh Văn phòng các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi nắm tình hình để kịp thời tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh và đề xuất của UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị trong huyện thuộc lĩnh vực được phân công.

- Dự họp các phiên họp của Chủ tịch, các PCT.UBND, họp UBND huyện; các cuộc họp do Chủ tịch, các PCT.UBND chủ trì.

- Theo dõi các Ban Chỉ đạo do Chủ tịch, các PCT.UBND làm Trưởng ban thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng phân công.

Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các dự thảo văn bản trình UBND huyện, ký tắt các văn bản trước khi trình Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

II. Bộ phận nghiên cứu tổng hợp

Có trách nhiệm tham mưu giúp việc cho UBND, Chủ tịch, các PCT.UBND huyện và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND; phối hợp với các đồng chí chuyên viên khác để trao đổi, hỗ trợ nhau trong công việc:

1. Đồng chí Lê Thành Nhân

- Phụ trách tham mưu, theo dõi các đơn vị lĩnh vực Nội chính: Nội vụ, Công an, Quân sự, Thanh tra, Tư pháp, Thi hành án dân sự, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân.

- Phụ trách tham mưu, theo dõi các đơn vị lĩnh vực Kinh tế: Tài chính-Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Ban QLDA ĐTXD, Thuế, Kho bạc, Ngân hàng, Điện lực, Bưu điện,

- Theo dõi, tham mưu các công tác khác như: Xây dựng cơ bản; An toàn giao thông; Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Công tác thanh niên; Thi đua khen thưởng; Xây dựng chính quyền; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; Trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri (*HĐND huyện*); Ý kiến kiến nghị của nhân dân hàng quý (*Ủy ban MTTQVN huyện*); các nội dung liên quan Ban Dân vận Huyện ủy, MTTQ và các tổ chức chính trị-xã hội huyện. Tham mưu các nhiệm vụ liên quan công tác Hội quần chúng.

- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp các đề án, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các báo cáo kiến nghị của các xã, thị trấn, các ngành thuộc lĩnh vực mình phụ trách để tham mưu đề xuất cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

- Dự, ghi Biên bản và thông báo kết luận nội dung các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Tổng hợp báo cáo hàng tuần họp Thường trực Huyện uỷ.

2. Đồng chí Vương Thị Hiếu

- Phụ trách tham mưu, theo dõi các đơn vị lĩnh vực Đất đai: Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Phát triển Quỹ đất, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác Ban Tiếp công dân; xử lý các đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh của nhân dân.

- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp các đề án, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các báo cáo kiến nghị của các xã, thị trấn, các ngành thuộc lĩnh vực mình phụ trách để tham mưu đề xuất cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

- Dự, ghi Biên bản và thông báo kết luận nội dung các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Đồng chí Võ Duy Tân

- Phụ trách tham mưu, theo dõi các đơn vị: Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện.

- Phụ trách theo dõi, tham mưu các nhiệm vụ, hoạt động liên quan Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện. Làm đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn các nhiệm vụ liên quan Bộ phận Một cửa các xã, thị trấn.

- Tham mưu các công tác khác như: Cải cách thủ tục hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phụ trách tham mưu, theo dõi các nhiệm vụ liên quan lĩnh vực công nghệ thông tin của huyện; Phụ trách triển khai sử dụng các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ Cải cách hành chính và Cổng thông tin điện tử của huyện; Giải quyết các nội dung hỏi đáp trực tuyến; theo dõi công nghệ thông tin cơ quan.

- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp các đề án, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các báo cáo kiến nghị của các xã, thị trấn, các ngành thuộc lĩnh vực mình phụ trách để tham mưu đề xuất cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

- Dự, ghi Biên bản và thông báo kết luận nội dung các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Diễm Xuân

- Phụ trách tham mưu, theo dõi các đơn vị: Lao động Thương binh và Xã hội; Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Bảo hiểm xã hội.

- Theo dõi tham mưu các lĩnh vực: Dân tộc, Ngoại vụ, Quản lý chất lượng ISO.

- Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng của Văn phòng HĐND và UBND.

- Thực hiện soạn thảo báo cáo, ghi biên bản các cuộc họp của Văn phòng HĐND và UBND hàng tháng, quý, năm theo qui định.

- Theo dõi, tham mưu, tổng hợp các đề án, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các báo cáo kiến nghị của các xã, thị trấn, các ngành thuộc lĩnh vực mình phụ trách để tham mưu đề xuất cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

- Dự, ghi Biên bản và thông báo kết luận nội dung các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Đồng chí Ngô Thùy Dung

- Tham mưu giúp việc hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND và 02 Ban HĐND huyện.

- Phụ trách công tác thủ quỹ cơ quan; Công đoàn cơ sở.

III. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ

Đồng chí Nguyễn Thị Cẩm Giang

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý toàn bộ hoạt động về văn thư lưu trữ của Văn phòng nhằm đảm bảo phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của TT.HĐND, UBND huyện.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, theo dõi các văn bản gửi đến HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND. Phát hành các văn bản của HĐND, TT.HĐND, 2 Ban của HĐND và UBND đến các cơ quan, đơn vị trong và ngoài huyện đúng qui định.

- Chịu trách nhiệm quản lý văn phòng phẩm, máy photocopy, máy vi tính, in sao tài liệu, nhận và chuyển công văn, thư tín, điện tính, báo chí, tài liệu theo đúng địa chỉ hoặc theo sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng và theo đúng chế độ.

- Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản của UBND, Văn phòng HĐND và UBND theo đúng qui định; thực hiện nghiêm các qui định về bảo mật nội dung tài liệu, bảo mật cơ quan.

- Phối hợp các bộ phận liên quan trong Văn phòng hướng dẫn khách đến liên hệ công việc, tổ chức đón, tiếp dân, cán bộ công chức viên chức đến Văn phòng để liên hệ công tác. Tổ chức thu thập, quản lý, khai thác tài liệu phục vụ cho công tác lưu trữ của Văn phòng.

IV. Bộ phận Tài chính- quản trị

1. Đồng chí Hồ Thị Mai Thi

- Phụ trách kế toán đơn vị, kế toán chi bộ; theo dõi, tổng hợp báo cáo, đề xuất với lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách Tài chính quản trị việc quản lý tài sản, phương tiện phục vụ cho hoạt động của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan sinh hoạt ghép với Văn phòng theo chế độ qui định.

- Theo dõi quản lý toàn bộ tài sản, phương tiện và các loại trang thiết bị của cơ quan, thực hiện đầy đủ chế độ kiểm tra, kiểm soát, kiểm kê định kỳ, bảo quản, bảo dưỡng, thanh quyết toán theo qui định.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo công tác quy chế dân chủ của Văn phòng và ghi biên bản các hội nghị CBCC, Đại hội công đoàn cơ quan...

- Bảo đảm các chế độ cho công chức, viên chức của Văn phòng theo qui định của Nhà nước.

- Hỗ trợ hoạt động công tác văn thư: theo dõi, tiếp nhận các công văn gửi đến HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Đồng chí Huỳnh Thị Xuân

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp tân, chuẩn bị phòng họp, hội trường, phục vụ nước uống khi HĐND, UBND huyện, Văn phòng có tổ chức cuộc họp theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

- Chủ động tham mưu về cơ sở vật chất để kịp thời phục vụ đón tiếp khách trong và ngoài huyện đến công tác, dự hội nghị,...theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; phụ trách vệ sinh trong khu vực phòng họp, phòng làm việc lãnh đạo HĐND, UBND huyện.

3. Đồng chí Huỳnh Hữu Hiệp, Nguyễn Văn Cường

Thực hiện nhiệm vụ làm tài xế lái xe phục vụ yêu cầu công tác của TT.HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND và các nhu cầu công tác đột xuất khác khi có ý kiến của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

4. Đồng chí Nguyễn Văn Tâm, Nguyễn Văn Bông, Nguyễn Văn Sáng, Nguyễn Văn Hưng

Thực hiện nhiệm vụ làm công tác bảo vệ, giữ gìn trật tự an toàn trong cơ quan, hội trường huyện; Sắp xếp tổ chức phục vụ điện nước, đảm bảo vệ sinh sạch đẹp trong cơ quan.

Điều 3. Trách nhiệm trong công tác

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách từng lĩnh vực có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc các ngành, các đơn vị và chỉ đạo các cán bộ, công chức của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao; sắp xếp thời gian, kế hoạch đi công tác cơ sở để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện và chịu trách nhiệm về các nội dung mà mình kiểm tra và ký tắt. Thường xuyên trao đổi thông tin để nắm bắt kịp thời các lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực được phân công có trách nhiệm nghiên cứu các chế độ, chính sách, các qui định của pháp luật, các chủ trương của tỉnh để chủ động tham mưu, xử lý các công việc, có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị do mình theo dõi thực hiện đầy đủ đúng thời gian các chương trình, đề án, báo cáo, kế hoạch,...các kết luận và chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Tất cả các hồ sơ, văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND huyện phải ghi ý kiến đề xuất cụ thể thông qua lãnh đạo Văn phòng phụ trách, trường hợp đột xuất cần thiết phải xử lý nhanh trình trực tiếp cho lãnh đạo UBND huyện giải quyết thì sau đó phải báo cáo lại cho lãnh đạo Văn phòng nắm.

Tóm tắt những văn bản của tỉnh mà do lãnh đạo UBND huyện hay lãnh đạo Văn phòng phân công tham mưu xử lý thuộc lĩnh vực mình phụ trách, đề xuất giải quyết, báo cáo cho UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng.

Trong lĩnh vực và phạm vi trách nhiệm được phân công, nếu có vấn đề gì liên quan đến chuyên viên khác theo dõi thì các chuyên viên chủ động phối hợp với nhau để giải quyết, kịp thời báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết, không được đùn đẩy trách nhiệm, gây ách tắc công việc.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/QĐ-VP ngày 26/3/2021 về việc phân công công việc của lãnh đạo và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện Gò Dầu.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu điều hành và xử lý công việc trong từng thời gian, Chánh Văn phòng sẽ xem xét điều chỉnh lại sự phân công cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Nhu điều 5;
- CT và PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc HU;
- Lưu: VT, VP.HĐND-UBND huyện.

CHÁNH VĂN PHÒNG