

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công công tác của Lãnh đạo Văn phòng**

**CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1212/QĐ-BTP ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-BTP ngày 09 tháng 3 năm 2020 về việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-VP ngày 02 tháng 7 năm 2018 của Chánh Văn phòng Bộ về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng lãnh đạo, quản lý, điều hành Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Văn phòng.

Chánh Văn phòng thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; *Điều 3 Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-VP ngày 02 tháng 7 năm 2018 của Chánh Văn phòng Bộ.*

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng đối với một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và đơn vị trực thuộc Văn phòng; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

Phó Chánh Văn phòng thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Điều 6 Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; *Điều 4 Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-VP ngày 02 tháng 7 năm 2018 của Chánh Văn phòng Bộ.*

## **Điều 2. Phân công công tác cụ thể**

### **1. Đồng chí Nguyễn Quốc Hoàn, Chánh Văn phòng**

1.1. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo mọi mặt hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng được quy định tại Quyết định 1212/QĐ-BTP ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Tư pháp.

1.2. Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Văn phòng; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Ngành Tư pháp.

1.3. Chủ trì xây dựng các đề án, dự thảo văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản, đề án do Bộ trưởng giao.

1.4. Là Chủ tài khoản.

1.5. Trực tiếp phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Bảo vệ.

### **2. Đồng chí Lê Thu Anh, Phó Chánh Văn phòng**

2.1. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác: quản lý tài sản, cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; điều phối công tác quản lý xe ô tô trong cơ quan; truyền thông và quản lý báo chí; đối ngoại và hợp tác quốc tế của Văn phòng.

2.2. Là người được uỷ quyền của Chủ tài khoản.

2.3. Được Chánh Văn phòng uỷ quyền ký các bản sao thuộc thẩm quyền của Văn phòng Bộ.

2.4. Trực tiếp phụ trách Phòng Quản trị, Phòng Truyền thông, Đội xe.

2.5. Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc phân công.

2.6. Là Trưởng Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của Văn phòng.

### **3. Đồng chí Đỗ Xuân Quý, Phó Chánh Văn phòng**

3.1. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác: tham mưu, tổng hợp; giúp Bộ trưởng, các Thứ trưởng trong việc giải quyết các công việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý của Bộ về chuyên môn và hành chính; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng,

năm của Lãnh đạo Bộ; xây dựng Báo cáo và Kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng tại các buổi làm việc, cuộc họp, giao ban.

3.2. Kiểm tra ban Thư ký, Thư ký Bộ trưởng theo Quyết định số 1339/QĐ-BTP ngày 12 tháng 6 năm 2019.

3.3. Xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành.

3.4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tổ chức thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính.

3.5. Trực tiếp phụ trách Ban Thư ký giúp việc Lãnh đạo Bộ và Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính.

3.6. Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc phân công.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 99/QĐ-VP ngày 24 tháng 7 năm 2019 của Chánh Văn phòng Bộ về việc phân công công tác của Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Phó Chánh Văn phòng.

2. Các Phó Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCHC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Quốc Hoàn**