

Số: /TB-TCD

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân tỉnh

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 03/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Trên cơ sở cuộc họp Ban Tiếp công dân tỉnh vào ngày 01/6/2023, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh phân công nhiệm vụ cho công chức Ban Tiếp công dân tỉnh, cụ thể như sau:

1. Ông Lê Chí Phương, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Quyết định số 36/QĐ-VP ngày 04/5/2023.

b) Phụ trách chung và điều hành toàn diện các lĩnh vực của Ban Tiếp công dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh về quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ của Ban.

c) Tham gia ý kiến đối với các hồ sơ công việc của Ban trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc công chức của Ban thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

d) Chủ trì việc phối hợp công tác giữa Ban Tiếp công dân tỉnh với Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan.

đ) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

2. Ông Nguyễn Tăng Khôi, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo, điều hành hoạt động tiếp công dân thường xuyên của Trưởng Ban tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; điều hành công việc chung và thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Ban khi Trưởng Ban đi công tác, nghỉ phép...hoặc được Trưởng Ban ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền. Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại,

tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc địa bàn: Thành phố Quảng Ngãi, các huyện: Sơn Tịnh, Sơn Hà, Sơn Tây, trình Trưởng Ban xem xét xử lý theo thẩm quyền và trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền. Trực tiếp xử lý, ký các văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ban theo nhiệm vụ được phân công và do các công chức của Ban trình.

b) Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban cho ý kiến xử lý; sau khi tham mưu xử lý phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban để theo dõi chung công việc của Ban.

c) Làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và phục vụ lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc đối thoại với công dân; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu do mình tham mưu, theo dõi thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công; làm báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan chức năng.

d) Cung cấp số liệu về tình hình xử lý đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai thuộc địa bàn theo dõi cho bà Lê Huỳnh Anh để tổng hợp làm báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm.

đ) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng hoặc Trưởng Ban giao.

3. Ông Nguyễn Xuân Lộc, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc các địa bàn các huyện: Bình Sơn, Tư Nghĩa, Mộ Đức; trình Trưởng Ban xem xét, xử lý theo thẩm quyền và trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền. Trực tiếp xử lý, ký các văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ban theo nhiệm vụ được phân công và do các công chức của Ban trình.

b) Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban cho ý kiến xử lý; sau khi tham mưu xử lý phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban để theo dõi chung công việc của Ban.

c) Làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và phục vụ lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc đối thoại với công dân; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu do mình tham mưu, theo dõi thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công.

d) Điều hành công việc chung và thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Ban khi Trưởng Ban đi công tác, nghỉ phép...hoặc được Trưởng Ban ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền.

đ) Cung cấp số liệu về tình hình xử lý đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai thuộc địa bàn theo dõi cho bà Lê Huỳnh Anh để tổng hợp làm báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm.

e) Tổng hợp và làm báo cáo công tác thi đua- khen thưởng của Ban.

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng hoặc Trưởng Ban giao.

4. Bà Lê Thị Mai Thanh, Chuyên viên Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc các địa bàn các huyện: Đức Phổ, Nghĩa Hành, Ba Tơ, trình ông Nguyễn Tăng Khôi, Phó Trưởng Ban xem xét trước khi trình Trưởng Ban xử lý theo thẩm quyền và trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

b) Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Phó Trưởng Ban, Trưởng Ban cho ý kiến xử lý; sau khi tham mưu xử lý phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban để theo dõi chung công việc của Ban.

c) Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu do mình tham mưu, theo dõi thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công.

d). Cung cấp số liệu về tình hình xử lý đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai thuộc địa bàn theo dõi cho các ông, bà: Nguyễn Tăng Khôi, Lê Huỳnh Anh để làm báo cáo định kỳ tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất.

đ) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng hoặc Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5.) Bà Lê Huỳnh Anh, Cán sự Ban Tiếp dân tỉnh

a) Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc các địa bàn các huyện: Lý Sơn, Minh Long, Trà Bồng, trình ông Nguyễn Xuân Lộc, Phó Trưởng Ban xem xét trước khi trình Trưởng Ban xử lý theo thẩm quyền và trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

b) Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Phó Trưởng Ban, Trưởng Ban cho ý kiến xử lý; sau khi tham mưu xử lý phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban để theo dõi chung công việc của Ban.

c) Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu do mình tham mưu, theo dõi thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công.

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ban; tiếp nhận, mở sổ theo dõi toàn bộ đơn, thư, văn bản đến của Ban hàng ngày để báo cáo ông Nguyễn Tăng Khôi phân văn bản xử lý. Cung cấp thông tin, số liệu có liên quan đến vụ việc thuộc địa bàn theo dõi cho ông Nguyễn Tăng Khôi để tổng hợp làm báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất theo khi có yêu cầu.

đ) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân tỉnh và được thực hiện **từ ngày 01/6/2023**. Đối với các văn bản chung của Ban chưa được Trưởng Ban phân công, giao nhiệm vụ tại Thông báo này, khi tiếp nhận thì kịp thời báo cáo Trưởng Ban để phân công, giao nhiệm vụ cụ thể để triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tiễn thì công chức của Ban kịp thời báo cáo, đề xuất Trưởng Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (*để phối hợp*);
- Công chức của Ban (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, TCD.

TRƯỞNG BAN

Lê Chí Phương