

Số: 02 /TB-BTCD

Đắk Song, ngày 18 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân huyện
và thời gian tiếp công dân

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 842/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND huyện Đắk Song về việc kiện toàn Ban Tiếp công dân huyện Đắk Song;

Ban Tiếp công dân huyện phân công nhiệm vụ và thông báo lịch tiếp công dân như sau:

I. Phân công nhiệm vụ:

1. Ông Nguyễn Vũ Ân - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Ban Tiếp công dân:

- Phụ trách chung và quản lý, điều hành hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện; đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân huyện.

- Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân huyện.

- Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân; chuẩn bị các điều kiện cho lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân.

- Đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến trụ sở tiếp công dân huyện để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp có liên quan, cần thiết khác.

- Đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.



- Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của trụ sở tiếp công dân của huyện.

2. Ông Đặng Thế Tùng, Phó chánh Thanh tra huyện - phó Ban Tiếp công dân:

- Giúp Trưởng ban điều hành công việc chung; Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công và được ủy quyền.
- Ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Tiếp công dân.
- Phụ trách tổ chức các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.
- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn chuyển đến.
- Làm nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công hàng tháng của Ban;
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến đối tượng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các buổi tiếp công dân của lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo quá trình xử lý đơn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết đơn và chỉ đạo tổng hợp báo cáo theo định kỳ.

3. Bà Trương Thị Yên, Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND huyện - thành viên:

- Thống kê văn bản chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện và Ban Tiếp công dân đã giao cho các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn, đơn vị đã đến hạn mà chưa tham mưu hoặc chưa giải quyết; kịp thời tham mưu đôn đốc thực hiện.
- Lập hồ sơ theo dõi các văn bản, các vụ việc do cơ quan Trung ương, tỉnh, báo chí và các cơ quan khác chuyển đến, đồng thời theo dõi, đôn đốc kết quả giải quyết.
- Tham mưu chuẩn bị giấy mời; lập danh sách theo dõi đại biểu; phối hợp chuẩn bị tài liệu; dự thảo thông báo kết luận của chủ trì tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.
- Thường xuyên vệ sinh phòng tiếp công dân và chuẩn bị trà nước phục vụ khi có lịch tiếp công dân.
- Tham gia tiếp công dân theo lịch phân công và dự thảo thông báo kết luận của chủ trì tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất (*cập nhật nội dung tiếp công dân vào sổ sách liên quan và gửi báo cáo cho bà Nguyễn Thị Kim Anh vào cuối mỗi ngày tiếp công dân*).

4. Bà Lê Thị Hà Thanh, Thanh tra viên - thành viên

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến đối tượng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các buổi tiếp công dân của lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

- Tham mưu kế hoạch thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

- Tham gia tiếp công dân theo lịch phân công và dự thảo thông báo kết luận của chủ trì tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất (*cập nhật nội dung tiếp công dân vào sổ sách liên quan và gửi báo cáo cho bà Nguyễn Thị Kim Anh vào cuối mỗi ngày tiếp công dân*).

5. Bà Nguyễn Thị Kim Anh, Cán sự Thanh tra huyện - Thành viên

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức và các cơ quan, đơn vị chuyên đến.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, đơn vị do Ban tiếp công dân của huyện chuyên đến.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả tiếp công dân với UBND huyện, các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân và các cơ quan có thẩm quyền.

- Tham gia tiếp công dân theo lịch phân công và dự thảo thông báo kết luận của chủ trì tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

- Phụ trách công tác văn thư của Ban Tiếp công dân.

II. Thời gian và lịch tiếp công dân:

TT	Thời gian	Trực lãnh đạo	Trực nhân viên
01	Thứ 2	Ông Nguyễn Vũ Ân – Trưởng ban Tiếp công dân huyện	Bà Nguyễn Thị Kim Anh
02	Thứ 3		Bà Trương Thị Yên
03	Thứ 4		Bà Lê Thị Hà Thanh
04	Thứ 5	Ông Đặng Thế Tùng – Phó Trưởng ban Tiếp công dân huyện	Bà Lê Thị Hà Thanh
05	Thứ 6		Bà Trương Thị Yên

Thời gian: Từ tháng 10/2022 đến tháng 12/2022. Tiếp trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

Ghi chú:

- Thời gian tiếp công dân của lãnh đạo UBND huyện vào các ngày 10 và 20 hàng tháng (nếu trùng vào ngày Thứ 7 hoặc Chủ nhật thì tiếp vào ngày liền kề sau đó).



- Tất cả các thành viên của Ban Tiếp công dân huyện phối hợp hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ tại các buổi tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và lãnh đạo UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Địa điểm: phòng Tiếp công dân huyện.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ và lịch tiếp công dân của Ban Tiếp công dân huyện, đề nghị thành viên BTCD, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- TT Huyện ủy, HĐND huyện (báo cáo);
- CT, các PCT UBND huyện (báo cáo);
- Các thành viên Ban Tiếp công dân huyện (t/h);
- Các phòng, ban, ngành liên quan (phối hợp);
- UBND các xã, thị trấn Đức An (phối hợp);
- Lưu VT, Ban TCD huyện.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Vũ Ân