UBND TỈNH HÀ GIANG **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 70 /QĐ-VP	*Hà Giang, ngày 02 tháng 04 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Hà Giang

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 2410/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Ban Tiếp công dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-VP ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang ban hành quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân tỉnh;

Theo đề nghị của Ban Tiếp công dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh:

1. Lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật và UBND tỉnh quy định; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Chủ trì các cuộc họp giao ban công tác tiếp công dân và các cuộc họp khác có liên quan.

3. Theo dõi, chỉ đạo Ban Tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn thư; điều hòa phối hợp công tác trong Ban Tiếp công dân tỉnh và giữa Ban Tiếp công dân tỉnh với cơ quan có liên quan.

4. Thẩm quyền ký các loại văn bản của Trưởng ban:

- Ký thông báo kết luận, văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch UBND tỉnh với chức danh lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Ký các báo cáo, thông báo, nội quy, quy định của nội bộ Ban Tiếp công dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Lê Huy - Phó Trưởng Ban

1. Trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân tỉnh, điều hành hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định pháp luật; báo cáo Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh *(sau đây gọi tắt là: Trưởng Ban)* việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban. Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo quy định.

2. Thực hiện các Quyết định, ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Chủ động tham mưu cho Trưởng Ban xây dựng và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh *(sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng)* và Trưởng Ban về các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng kế hoạch, nội dung việc tiếp công dân định kỳ; tiếp công dân đột xuất của lãnh đạo UBND tỉnh để báo cáo Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung, báo cáo, phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân, đối thoại giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện tốt Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng, Trưởng ban về việc xử lý đơn thư, hướng dẫn đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến UBDN tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và báo cáo kết quả theo quy định. Đại diện Ban Tiếp công dân tham dự các cuộc họp, xác minh, kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

6. Đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, đông người, cần kịp thời tham mưu báo cáo Trưởng ban cho ý kiến chỉ đạo, xử lý.

7. Ký thay Trưởng ban các văn bản của Ban Tiếp công dân gồm: Văn bản hướng dẫn, chuyển, trả đơn thư, văn bản đôn đốc kết quả giải quyết, giấy mời, giấy giới thiệu; báo cáo kết quả giải quyết vụ việc cho các cơ quan khác khi có yêu cầu và được Trưởng ban phân công.

8. Đầu mối, phối hợp với các chuyên viên theo dõi lĩnh vực giúp UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng nắm tình hình, đề xuất giải pháp xử lý tình hình dư luận xã hội và thông tin báo chí phản ánh liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực và quản lý trật tự xã hội tại địa bàn tỉnh.

9. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Thông tin - Công báo tổng hợp nắm tình hình dư luận thông tin báo chí phản ánh về những vấn đề nổi cộm, bức xúc, những vấn đề sơ hở, thiếu sót trong công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực để đề xuất hướng giải quyết.

10. Chủ động phối hợp, bàn bạc thống nhất, đảm bảo mọi công việc của Ban Tiếp công dân tỉnh được giải quyết kịp thời, không chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ xót công việc.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 3: Nhiệm vụ của cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân tỉnh:

1. Nhiệm vụ chung:

a) Tham mưu giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban về việc triển khai nhiệm vụ theo phân công; đảm bảo chất lượng, thời hạn giải quyết công việc theo quy định. Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo quy định.

b) Phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan có liên quan, trao đổi thông tin đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; lập biên bản đối với tổ chức, cá nhân về việc giải thích, hướng dẫn, chuyển, trả đơn thư liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân, đối thoại giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Chuẩn bị nội dung, báo cáo, phục vụ tốt công tác tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Ông Trần Thanh Lương - Chuyên viên:

- Tham mưu, đề xuất chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân các huyện Bắc Quang, Vị Xuyên và thành phố Hà Giang; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc địa bàn phụ trách. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tiếp công dân theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

(2) Ông Lành Văn Sơn - Chuyên viên:

- Tham mưu, đề xuất chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân huyện Bắc Mê và công dân ngoại tỉnh; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc địa bàn phụ trách. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tiếp công dân theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

(3) Bà Vừ Thị Thanh - Chuyên viên:

- Tham mưu, đề xuất chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân các huyện Hoàng Su Phì, Xín Mần; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc địa bàn phụ trách. Chịu trách nhiệm bảo

mật thông tin, tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tiếp công dân theo quy định.

- Chủ động nắm tình hình, thường xuyên theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo *(hàng tháng, quý, 6 tháng, năm)* tình hình tiếp công dân, kết quả xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban tiếp công dân tỉnh chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu các vụ việc được gửi đến Ban tiếp công dân tỉnh.

- Phối hợp với cơ quan có liên quan công khai lịch tiếp công dân, kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật. Quản lý văn bản tại Ban Tiếp công dân tỉnh. Quản lý và sử dụng con dấu của Ban theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

(4) Bà Ấu Phương Cúc - Nhân viên trưng tập:

- Tham mưu, đề xuất chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân các huyện Quang Bình, Đồng Văn, Mèo Vạc, Yên Minh, Quản Bạ; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc địa bàn phụ trách. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tiếp công dân theo quy định.

- Tham mưu giúp Phó Trưởng ban theo dõi, nắm bắt, báo cáo tình hình dư luận xã hội và thông tin báo chí phản ánh liên quan đến công tác quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; nắm tình hình dư luận thông tin báo chí phản ánh về những vấn đề nổi cộm, bức xúc, những vấn đề sơ hở, thiếu sót trong công tác quản lý nhà nước để đề xuất hướng giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 18/QĐ-VP ngày 15/01/2024 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức của Ban tiếp công dân tỉnh Hà Giang.

Điều 5. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức; Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Ban Tiếp công dân tỉnh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Chủ tịch UBND tỉnh *(B/c)*;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh *(B/c)*;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH - HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các Huyện ủy, Thành ủy; UBND các huyện, TP;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Ban Tiếp Công dân tỉnh;
- Ban Tiếp công dân các huyện, TP;
- Lưu: VT, TCD.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

Lại Thị Hương