

**THÔNG BÁO**

**Phân công nhiệm vụ của công chức  
Ban Tiếp công dân tỉnh - Văn phòng UBND tỉnh**

Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân tỉnh;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ thực tế tại đơn vị, Ban Tiếp công dân tỉnh (gọi tắt là Ban) phân công nhiệm vụ từng công chức, cụ thể như sau:

**1. Bà Đỗ Thị Lệ Hảo, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban:**

\* Địa chỉ Email: dtlhao@kiengiang.gov.vn

\* Điện thoại liên hệ: 02973.861.085

- Lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Ban theo quy định, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công tác của Ban;

- Tổ chức thực hiện các văn bản chính sách pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Ban. Chủ trì các cuộc họp hàng tháng và đánh giá kết quả công tác hàng tháng, quý, năm của Ban;

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; điều hòa phối hợp công tác trong Ban để đảm bảo các hoạt động thống nhất, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thanh tra, kiểm tra, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.



- Chịu trách nhiệm về công tác cán bộ, bồi dưỡng đội ngũ công chức của Ban; công tác bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan và công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu.

## **2. Ông Nguyễn Hồng Phong, Phó Trưởng ban:**

\* Địa chỉ Email: nhphong@kiengiang.gov.vn

\* Điện thoại liên hệ: 02973.870.643 - 0968.691.196

- Giúp việc Trưởng ban; tham mưu việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản chính sách pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các phần việc được phân công; quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của Ban.

- Theo dõi những vụ việc đăng ký gặp Chủ tịch UBND tỉnh để tham mưu cho Trưởng ban xử lý từng trường hợp cụ thể; phân công công chức chuẩn bị các nội dung liên quan đến tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh; tham gia các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất và đối thoại thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phối hợp với các sở, ngành có liên quan chuẩn bị các nội dung cuộc họp Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai tỉnh và đối thoại của Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật; tham gia các cuộc họp Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai tỉnh.

- Phối hợp với các ngành, các cấp phúc tra, đối thoại, hòa giải những vụ việc theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Luật định và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách, kiểm tra lần cuối trước khi báo cáo Trưởng ban.

- Tham mưu, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch UBND tỉnh đã có hiệu lực pháp luật.

- Phân công công chức Ban trực tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở, tham mưu thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai và thẩm định nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm thẩm định nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo Thông báo phân công; Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở khi có đoàn đông người; những trường hợp kích động, gây mất trật tự, không hợp tác với người tiếp công dân,... đồng thời làm đầu mối phối hợp với các cơ quan của Trung ương, của tỉnh trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Định kỳ kiểm tra việc nhập dữ liệu vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo và Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Ban Tiếp công dân trong phạm vi được giao của Ban.

- Hàng tháng tổng hợp tình hình công việc phụ trách, báo cáo Trưởng ban để chỉ đạo, giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Được ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung văn bản đã ký.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### **3. Ông Nguyễn Đình Dũng, chuyên viên:**

\* Địa chỉ Email: [nddung@kiengiang.gov.vn](mailto:nddung@kiengiang.gov.vn)

\* Điện thoại liên hệ: 02973.870.643.

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo Thông báo phân công; phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở khi có đoàn đông người; những trường hợp kích động, gây mất trật tự, không hợp tác với người tiếp công dân,...

- Tham mưu lãnh đạo Ban trong việc xây dựng và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác của Ban; theo dõi và báo cáo công tác phối hợp giữa Ban với người đại diện của các cơ quan: Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở.

- Tham mưu xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Luật định.

- Tham mưu chuẩn bị giấy mời; lập danh sách theo dõi đại biểu; chuẩn bị tài liệu, tham dự họp và ghi biên bản các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời tham mưu soạn thảo văn bản thông báo ý kiến kết luận buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Lập sổ theo dõi các văn bản, các vụ việc do các cơ quan Trung ương, báo chí và các cơ quan khác chuyển đến và theo dõi kết quả giải quyết; chịu trách nhiệm theo dõi và hướng dẫn lập sổ, lưu trữ văn bản của Ban và công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu theo quy định.

- Tham mưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tham gia ghi biên bản các cuộc họp theo Quy chế phối hợp giữa Ban với các sở, ngành có liên quan.

- Tổng hợp theo dõi và báo cáo lãnh đạo Ban việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp đất đai, thông báo kết luận nội dung tố cáo của Chủ tịch UBND tỉnh đã có hiệu lực pháp luật.

- Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của Trụ sở theo quy định; giúp lãnh đạo Ban trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan.

- Phối hợp nhập dữ liệu tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị, tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn thư và các văn bản do Ban ban hành hoặc tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho công dân vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; đảm bảo hồ sơ tiếp công dân và đơn thư sau khi hoàn chỉnh được cập nhật vào Hệ thống trong tháng đó để đảm bảo cho việc truy xuất số liệu báo cáo kịp thời.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về nội dung vụ việc được giao thẩm định, tham mưu, đề xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.



#### **4. Ông Phùng Thế Duy, chuyên viên:**

\* Địa chỉ Email: [ptduy@kiengiang.gov.vn](mailto:ptduy@kiengiang.gov.vn)

\* Điện thoại liên hệ: 02973.870.643

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo Thông báo phân công; Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở khi có đoàn đông người; những trường hợp kích động, gây mất trật tự, không hợp tác với người tiếp công dân,...

- Tham mưu xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Luật định; chăm công Ban và hàng tháng tổng hợp báo cáo;

- Tham mưu chuẩn bị giấy mời; lập danh sách theo dõi đại biểu; chuẩn bị tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng và Thường trực UBND tỉnh, tham dự họp cùng lãnh đạo Ban để ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai tỉnh, các cuộc họp đối thoại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm bảo mật bí mật thông tin tài liệu theo quy định.

- Theo dõi, lập danh sách thống kê, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Ban các văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, UBND cấp huyện đến hạn và trễ hạn chưa báo cáo tham mưu thực hiện (định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm).

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật và báo cáo với lãnh đạo Ban các văn bản đi phát hành bưu điện trả về. Quản lý và sử dụng con dấu của Ban theo quy định.

- Phối hợp nhập dữ liệu tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị, tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn thư và các văn bản do Ban ban hành hoặc tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho công dân vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; đảm bảo hồ sơ tiếp công dân và đơn thư sau khi hoàn chỉnh được cập nhật vào Hệ thống trong tháng đó để đảm bảo cho việc truy xuất số liệu báo cáo kịp thời.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về nội dung vụ việc được giao thẩm định, tham mưu, đề xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.

#### **5. Ông Mai Quốc Tân, chuyên viên:**

\* Địa chỉ Email: [mqtan@kiengiang.gov.vn](mailto:mqtan@kiengiang.gov.vn)

\* Điện thoại liên hệ: 02973.870.643

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo Thông báo phân công; phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở khi có đoàn đông người; những trường hợp kích động, gây mất trật tự, không hợp tác với người tiếp công dân,...

- Tham mưu xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Luật định.

- Phối hợp tham mưu chuẩn bị giấy mời; lập danh sách theo dõi đại biểu; chuẩn bị tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng và Thường trực UBND tỉnh tham dự các cuộc họp Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai tỉnh, các



cuộc họp đối thoại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm bảo mật bí mật thông tin tài liệu theo quy định.

- Tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan Trung ương, của tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, báo cáo với lãnh đạo Ban và tham mưu dự thảo các báo cáo theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp hồ sơ nâng lương, hồ sơ thi đua khen thưởng của Ban và báo cáo, tham mưu lãnh đạo Ban thực hiện các thủ tục đề nghị nâng lương, xét khen thưởng theo quy định.

- Phối hợp nhập dữ liệu tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị, tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn thư và các văn bản do Ban ban hành hoặc tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho công dân vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; đảm bảo hồ sơ tiếp công dân và đơn thư sau khi hoàn chỉnh được cập nhật vào Hệ thống trong tháng đó để đảm bảo cho việc truy xuất số liệu báo cáo kịp thời.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về nội dung vụ việc được giao thẩm định, tham mưu, đề xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.

## **6. Ông Phạm Quốc Hùng, chuyên viên:**

- \* Địa chỉ Email: [pqhung@kiengiang.gov.vn](mailto:pqhung@kiengiang.gov.vn)

- \* Điện thoại liên hệ: 02973.870.643

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo Thông báo phân công; phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở khi có đoàn đông người; những trường hợp kích động, gây mất trật tự, không hợp tác với người tiếp công dân,...

- Tham mưu xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Luật định.

- Phụ trách công tác văn thư của Ban: lập sổ theo dõi và nhập dữ liệu văn bản đến, đi trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ban Tiếp công dân.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, nhập dữ liệu tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị, tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn thư và các văn bản do Ban ban hành hoặc tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho công dân vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; đảm bảo hồ sơ tiếp công dân và đơn thư sau khi hoàn chỉnh được cập nhật vào Hệ thống trong tháng đó để đảm bảo cho việc truy xuất số liệu báo cáo kịp thời.

- Ghi biên bản các cuộc họp thường lệ của Ban.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về nội dung vụ việc được giao thẩm định, tham mưu, đề xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.



Ngoài công việc phân công cụ thể nêu trên, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh sẽ điều chỉnh công việc cho từng cá nhân để phù hợp với tình hình thực tế. Lãnh đạo và công chức Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện tốt nội dung Thông báo này, đồng thời phải đảm bảo theo đúng quy định về Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định có liên quan.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và công chức Ban Tiếp công dân tỉnh, xin thông báo đến các cơ quan, tổ chức, địa phương biết để thuận tiện liên hệ trong công tác.

Thông báo này thay thế Thông báo số 505/TB-VP ngày 12/6/2020 của Văn phòng UBND tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (Đảng, chính quyền, đoàn thể);
- CVP và các P.CVP UBND tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Các phòng, trung tâm và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Ban Tiếp công dân các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, nhphong.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đỗ Thị Lệ Hảo**

