

Thanh Hoá, ngày 07 tháng 8 năm 2012

Số: 515 /QĐ-VP

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công công tác của cán bộ, công chức
Phòng Tiếp công dân, Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-VP ngày 29 tháng 7 năm 2011 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tiếp công dân và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công tác cho cán bộ, công chức Phòng Tiếp công dân, Văn phòng UBND tỉnh như sau:

1. Đồng chí Lê Bá Hoà, Trưởng phòng.

a) Quản lý, điều hành các hoạt động chung của Phòng; thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng được quy định tại Điều 4, Quyết định số 469/QĐ-VP, ngày 29 tháng 7 năm 2011 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá.

b) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc sau đây:

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, chương trình để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định;

- Phối hợp với Thanh tra tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường cùng các cơ quan liên quan giúp UBND tỉnh điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh;

- Tham gia tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh; tiếp công dân đối với những vụ khiếu kiện phức tạp, đông người theo lịch phân công của Phòng;

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai liên quan các tổ chức Tôn giáo, vụ việc khiếu nại, tranh chấp phức tạp và các văn bản chỉ đạo xử lý kết quả xác minh đơn tố cáo thuộc thẩm quyền;

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo, tranh chấp do các sở, ngành, địa phương xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh; chuẩn bị, tổ chức hội nghị đối thoại; chỉ đạo hoạt động của Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với Thanh tra tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan thành viên của UBMTTQ tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Đồng chí Nguyễn Trường Sơn, Phó Trưởng phòng.

a) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng quy định tại Điều 5 Quyết định số 469/QĐ-VP ngày 29 tháng 7 năm 2011 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá.

b) Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc sau đây:

- Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo trong các ngày tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh, tham mưu ban hành Thông báo tiếp công dân và các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo thông báo tiếp công dân định kỳ;

- Tham mưu ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, văn bản chỉ đạo xử lý kết quả xác minh đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực: Bảo hiểm xã hội, lao động, việc làm, trợ cấp xã hội, khen thưởng thành tích kháng chiến, chính sách người có công, khiếu nại về kỷ luật cán bộ, công chức, công tác bầu cử;

- Theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; kết quả thi hành các kết luận giải quyết tố cáo và các quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp đã có hiệu lực pháp luật;

- Xây dựng lịch tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc việc tiếp công dân thường xuyên của cán bộ, công chức trong Phòng khi đã được phân công;
- Tham gia phục vụ việc tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh; tiếp công dân thường xuyên theo lịch đã được phân công.

3. Đồng chí Lê Minh Hải.

Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tiếp công dân, thực hiện các công việc sau đây:

- Tham mưu ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp, văn bản chỉ đạo xử lý kết quả xác minh đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai;
- Tham mưu xử lý thông tin về khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh đăng tin trên các trang Báo thông tin điện tử;
- Tham mưu thực hiện thủ tục uỷ quyền người tham gia tố tụng theo yêu cầu của Toà án đối với các vụ án hành chính liên quan đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực khiếu nại, tố cáo;
- Tổng hợp, báo cáo tình hình công tác tiếp công dân và kết quả, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ thông tin báo cáo; thống kê văn bản chỉ đạo, văn bản hỏi báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo để định kỳ tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Tham gia phục vụ việc tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh; tiếp công dân thường xuyên theo lịch được phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Lan Phương.

Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tiếp công dân, thực hiện các công việc sau đây:

- Phân loại, xử lý, trả lời và báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do các cơ quan Nhà nước, các tổ chức và Báo, Đài chuyển đến UBND tỉnh; tham mưu ban hành các văn bản trả lời công dân về vụ việc đã giải quyết hết thẩm quyền đúng quy định của pháp luật;
- Tham mưu ban hành các quyết định, văn bản xử lý kết quả xác minh đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế, ngân sách và cán bộ có sai phạm;
- Chuẩn bị tài liệu, giấy mời, danh sách đại biểu dự hội nghị, đối thoại với công dân, họp Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo; đăng ký phòng họp với Phòng Quản trị, đăng ký lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Phòng Tổng hợp-Kế hoạch;
- Thực hiện các công việc liên quan đến chế độ lao động, văn phòng phẩm;

- Tham gia phục vụ việc tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh; tiếp công dân thường xuyên theo lịch được phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Tú.

Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tiếp công dân, thực hiện các công việc sau đây:

- Vào sổ đăng ký theo dõi mọi nguồn đơn thư chuyển đến Phòng Tiếp công dân, rà soát đơn trùng lặp, báo cáo trưởng Phòng phân loại xử lý;

- Tham mưu ban hành các văn bản xử lý đơn thư: Chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn tố cáo, báo tin cho công dân, hướng dẫn công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền, chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Tham mưu ban hành văn bản giao việc cho các sở, ngành, cơ quan chuyên môn xác minh, kết luận vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Tham gia phục vụ việc tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh; tiếp công dân thường xuyên theo lịch được phân công.

Điều 2. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên Phòng Tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Quyết định số 469/QĐ-VP ngày 29 tháng 7 năm 2011 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và phân công công tác của các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá.

Điều 3. Văn bản do Phòng Tiếp công dân tham mưu ban hành phải thông qua Trưởng phòng trước khi trình ký. Trong quá trình thực hiện, những công việc khác phát sinh do Trưởng phòng Tiếp công dân xử lý hoặc giao cho các chuyên viên trong phòng thực hiện, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh phân công công tác để bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ chung của Phòng Tiếp công dân và Văn phòng UBND tỉnh.

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

Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Cán bộ, công chức Phòng Tiếp công dân; Trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ (để thực hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, HC-TC, TD.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Quốc Cảnh