

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
TỔ TRƯỞNG VÀ CÁC THÀNH VIÊN TỔ TIẾP CÔNG DÂN  
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 304./QĐ-SGTVT ngày 18/7/2023 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Thuận)*

**I. NGUYÊN TẮC CHUNG**

- Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân, nội quy, quy chế phối hợp tiếp công dân.
- Thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư thuộc thẩm quyền và theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Thành viên Tổ tiếp công dân khi thực hiện tiếp dân, phải ghi rõ ràng, đầy đủ những thông tin về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người dân theo quy định vào sổ tiếp dân và giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.
- Các thành viên tổ tiếp dân khi được giao nhiệm vụ nghiêm túc chấp hành sự phân công của Tổ trưởng Tổ tiếp công dân.

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

**1. Ông Lê Đình Phú, Đội phó Đội TTHC-Thanh tra Sở (Tổ trưởng):**

- Theo dõi và điều hành chung hoạt động tiếp công dân của Tổ Tiếp công dân của Sở Giao thông vận tải.
- Trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở theo Lịch tiếp công dân đã ban hành.
- Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Thực hiện trách nhiệm tại Điều 10 Quy chế tiếp công dân của Sở Giao thông vận tải được phê duyệt tại Quyết định số 298/QĐ-SGTVT ngày 10/7/2023 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải;
- Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
- Trực tiếp theo dõi, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Thanh tra giao thông vận tải.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

**2. Bà Nguyễn Thị Bích Dung, chuyên viên Văn Phòng Sở (Thành viên):**

- Trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở theo Lịch tiếp công dân đã ban hành.

- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.
- Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh, kiến nghị từ Văn phòng Sở chuyển đến Tổ tiếp công dân.
- Trực tiếp theo dõi, phối hợp với Tổ trưởng tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Văn Phòng Sở phụ trách.
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu tiếp công dân và sổ tiếp công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

**3. Ông Nguyễn Thành Nguyên, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải (Thành viên):**

- Trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở theo Lịch tiếp công dân đã ban hành.
- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.
- Trực tiếp theo dõi, phối hợp với Tổ trưởng tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Phòng Quản lý vận tải phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

**4. Ông Huỳnh Trọng Tú, chuyên viên Phòng Quản lý giao thông (Thành viên):**

- Trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở theo Lịch tiếp công dân đã ban hành.
- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.
- Trực tiếp theo dõi, phối hợp với Tổ trưởng tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Phòng Quản lý giao thông phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

**5. Bà Trần Thị Mận, Phó phòng HCTH-Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới đường bộ Ninh Thuận 85-01S (Thành viên):**

- Trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở theo Lịch tiếp công dân đã ban hành.
- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.
- Trực tiếp theo dõi, phối hợp với Tổ trưởng tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới đường bộ Ninh Thuận phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Tổ trưởng và các thành viên Tổ tiếp công dân chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả và kịp thời các nhiệm vụ đã phân công tại văn bản này; chủ động theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện các nhiệm vụ,

nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Sở thuộc lĩnh vực theo dõi, tham mưu; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Sở theo quy định.

2. Tùy điều kiện, tình hình thực tế, khối lượng và tính chất công việc phát sinh, nhằm xử lý kịp thời, hiệu quả các hồ sơ, công việc phát sinh, Lãnh đạo Sở sẽ điều phối, phân công nhiệm vụ trực tiếp, cụ thể cho các thành viên tham mưu, xử lý.

3. Tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc và điều phối công việc giữa các thành viên trong Tổ tiếp công dân, đảm bảo thực hiện các công việc được phân công kịp thời, thông suốt, chất lượng và hiệu quả.

4. Quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, Tổ trưởng và các thành viên của Tổ tiếp công dân phải đoàn kết, phối hợp chặt chẽ, tích cực, hỗ trợ giúp nhau cùng thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Sở để tham mưu, xử lý công việc đảm bảo tính đồng bộ, nhất quán, kịp thời, hiệu quả và đúng pháp luật.

---