

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hàng tháng tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình**

*(Kèm theo Quyết định số: .../QĐ-SGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)*

### **1. Ông Nguyễn Tiến Dũng, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Phụ trách chung về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thực hiện tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp Công dân và quy định của UBND tỉnh Ninh Bình;
- Quyết định, chỉ đạo xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

### **2. Ông Đinh Quốc Trường, Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Chỉ đạo trực tiếp về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo phân công nhiệm vụ công tác của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở;
- Chỉ đạo trực tiếp xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo phân công nhiệm vụ công tác của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở.

### **2. Ông Phạm Anh Tuấn, Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Giúp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo chung về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Tiếp công dân theo lịch được phân công và chỉ đạo của Giám đốc Sở; báo cáo Lãnh đạo Sở về buổi tiếp công dân theo lịch được phân công; chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sau buổi tiếp công dân (nếu có) cho Chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý;

- Tiếp nhận, phân loại các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi Giám đốc Sở chuyển đến hoặc yêu cầu;

- Tham mưu Giám đốc Sở ban hành các văn bản liên quan đến tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

### **3. Ông Nguyễn Thành Nam, Phó Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Tham gia tiếp công dân theo lịch được phân công; báo cáo Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng về buổi tiếp công dân theo lịch được phân công; chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sau buổi tiếp công dân (nếu có) cho Chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng ban hành các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân; xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

- Chỉ đạo thống kê, báo cáo các nội dung liên quan đến kết quả tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Chỉ đạo việc lưu trữ các hồ sơ liên quan về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

### **4. Ông Nguyễn Đức Hải, Chuyên viên Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Tham gia tiếp công dân theo lịch được phân công, ghi biên bản làm việc về tiếp công dân; ghi chép sổ tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo theo lịch và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

- Tiếp nhận, phân loại, tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản liên quan đến tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng;

- Thống kê, báo cáo các nội dung liên quan đến kết quả tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thực hiện tập hợp, phân loại, lưu trữ các hồ sơ liên quan về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**5. Các ông/bà làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Tham gia tiếp công dân theo lịch được phân công, ghi biên bản làm việc về tiếp công dân; ghi chép sổ tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo theo lịch được phân công; báo cáo Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng về buổi tiếp công dân theo lịch được phân công; chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sau buổi tiếp công dân (nếu có) cho Chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công./.
-