

Số: 114/QĐ-TTĐVVL

Bến Lức, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ tiếp công dân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM LONG AN

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 1854/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Long An về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm Long An trở thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Long An;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-SLĐTBXH ngày 24/4/2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Long An về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Long An;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-TTĐVVL ngày 31/12/2021 của Giám đốc Trung tâm DVVL Long An về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Trung tâm Dịch vụ việc làm Long An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Ban Giám đốc Trung tâm và viên chức phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Trung tâm Dịch vụ việc làm Long An (đính kèm theo danh sách).

Điều 2. Viên chức được phân công tiếp công dân có nhiệm vụ:

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân hàng ngày theo sự phân công, bố trí của lãnh đạo Trung tâm; mở sổ theo dõi tiếp công dân, thực hiện quy trình tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

- Trực tiếp xử lý đơn phát sinh trong quá trình tiếp công dân và trả lời, thông tin cho công dân theo quy định pháp luật.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cho Giám đốc Trung tâm.

- Viên chức tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định hiện hành.

- Sau mỗi ngày tiếp công dân được phân công, các viên chức phải có trách nhiệm bàn giao sổ sách, tài sản cho các viên chức thực hiện tiếp công dân của ngày kế tiếp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

Điều 4. Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, các phòng, các Chi nhánh và các cá nhân có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGD;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; HCTH.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Tiếng .



DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN
(Kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-TTĐVVLT ngày 31/12/2021
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Long An)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
1	Nguyễn Thị Thanh Hằng	TP. Hành chính-Tổng hợp	
2	Nguyễn Thị Ngọc Phượng	PTP. Hành chính-Tổng hợp	
3	Trần Thanh Cường	Chuyên viên	

* Tiếp công dân định kỳ và đột xuất cùng với Lãnh đạo.