

Số: /QĐ-UBND

Bắc Hồng Lĩnh, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công thực hiện một số nhiệm vụ tiếp công dân
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện một số nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Phân công bà Bùi Thị Anh - Công chức Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND phường.

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND phường:

Tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định; lập, công khai lịch tiếp dân; chuẩn bị điều kiện bảo đảm tại nơi tiếp công dân.

Hướng dẫn việc ghi sổ, lập hồ sơ, quản lý sổ sách, biểu mẫu theo quy trình.

Tiếp nhận văn bản, tổng hợp, phân loại thông tin về tiếp công dân và đơn thư; tham mưu việc chuyên, thụ lý đúng thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức tiếp công dân tại trụ sở UBND phường, bảo đảm đúng thành phần và quy trình.

Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng an ninh, trật tự, tham mưu Chủ tịch UBND phường kịp thời báo cáo cấp trên trực tiếp để chỉ đạo, bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục.

Điều 4. Nhiệm vụ của bà Bùi Thị Anh - Công chức Văn phòng HĐND và UBND phường

Trực tiếp tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở theo phân công; ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung vào sổ tiếp công dân; tiếp nhận tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp.

Tiếp nhận, vào sổ và phân loại ban đầu đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu việc chuyển, thụ lý theo thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc và cập nhật kết quả để tổng hợp báo cáo. (Không tự mình “giải quyết” nội dung khiếu nại, tố cáo).

Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền; phổ biến, hướng dẫn việc chấp hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tiếp công dân và công tác tham mưu xử lý đơn theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường; không kết luận, không hứa hẹn về việc giải quyết vì không thuộc thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; bà Bùi Thị Anh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Trần Xuân Đức