

Số: /QĐ-UBND

Bạch Đằng, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên
tại UBND phường Bạch Đằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 Quy định về phân định thẩm quyền của Chính quyền địa phương 2 cấp trọng lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 65/2026/TT-BTC ngày 11/6/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Bạch Đằng tại tờ trình số 37/TTr-VP ngày 01/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông Đỗ Đăng Trường, công chức Văn phòng HĐND và UBND phường Bạch Đằng, kiêm nhiệm làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, trực tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại UBND phường Bạch Đằng, kể từ ngày 01/7/2026.

Điều 2. Nhiệm vụ của công chức làm công tác tiếp công dân:

1. Tham mưu xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND phường theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân UBND phường trong giờ hành chính của các ngày làm việc; tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có

thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

4. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại UBND phường hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND phường.

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của UBND phường và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại UBND phường.

5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do UBND phường chuyển đến.

6. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND phường báo cáo về Ban Tiếp công dân thành phố, Thanh tra thành phố theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

Điều 3. Ông Đỗ Đăng Trường được hưởng chế độ về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông Đỗ Đăng Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của Chủ tịch UBND phường Bạch Đằng./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Thanh tra thành phố (để b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Minh

