ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:924 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày* 06 *tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công cán bộ và công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Ủy ban nhân dân phường Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phường ngày 16/06/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2026/NQ-HĐND ngày 25/9/2026 của HĐND thành phố hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND thành phố quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố táo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh tại các cơ quan đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Uỷ ban nhân dân phường Hải Dương ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở UBND phường Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Uỷ ban nhân dân phường Hải Dương về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và xử lý đơn của UBND phường Hải Dương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công cán bộ và công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; tiếp công dân định kỳ cùng Chủ tịch UBND phường theo lịch và tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân tại phường Hải Dương gồm:

1. Ông Nguyễn Đình Hồng - Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, phụ trách công tác tiếp công dân.

2. Ông Lê Quốc Thịnh - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường;

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

1. Tham mưu xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của UBND phường và Chủ tịch 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:

- 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.

- 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, Chủ tịch UBND phường báo cáo về Ban Tiếp công dân Thành phố, Thanh tra Thành phố định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

Điều 3. Các ông, bà được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng chế độ theo Nghị quyết số 30/2026/NQ-HĐND ngày 25/9/2026 của HĐND thành phố hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng và Thông tư số 65/2026/TT-BTC về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 320/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội phường; Trưởng phòng Kinh tế phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- CVP; PCV HĐND&UBND phường;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Thị Thanh Vân