

Số: /QĐ - UBND Tân Minh, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân,
xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Tân Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN MINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 26/06/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP 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 số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân; Thông tư 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;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị xã Tân Minh gồm các ông, bà có tên sau:

- Ông Nguyễn Văn Độ - Phó Chánh văn phòng HĐND và UBND xã;
- Ông Nguyễn Văn Tư, Công chức văn phòng HĐND và UBND xã.

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

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

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

2. 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.

3. 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 xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND xã.

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 xã và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại UBND xã.

4. 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 xã chuyển đến.

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

Điều 3. Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị 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, kiến nghị, phản ánh theo quy định trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Mặt trận và các Hội, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Nhanh