

Số: 112/QĐ-UBND

*Nghinh Tường, ngày 25 tháng 05 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Kiện toàn Bộ phận tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị  
phản ánh của công dân xã Nghinh Tường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHINH TƯỜNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 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 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 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê UBND xã Nghinh Tường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** KIỆN TOÀN BỘ PHẦN TIẾP CÔNG DÂN XÃ NGHINH TƯỜNG, GỒM CÁC ÔNG BÀ CÓ TÊN SAU ĐÂY:

1. Ông Nông Quý Dương, Bí thư Đảng ủy xã;
2. Ông Hoàng Việt Thắng, Chủ tịch HĐND xã;
3. Ông Nông Đình Tuất, Chủ tịch UBND xã - Trực tiếp phụ trách;

4. Ông Hà Văn Biên, Công chức Văn phòng - Thống kê xã - Công chức tiếp công dân;

**Điều 2.** Bộ phận tiếp công dân chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên và định kỳ theo lịch tiếp công dân hàng năm theo quy định.

- Công chức trực tiếp tiếp công dân có nhiệm vụ:

+ Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế tiếp công dân; Lịch tiếp công dân hàng năm theo quy định.

+ Thường xuyên trực tiếp tiếp công dân hàng ngày, mở sổ theo dõi tiếp công dân, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, vào sổ và trực tiếp xử lý hoặc chuyển đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền để giải quyết, trả lời công dân;

+ Tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã và lập báo cáo hàng tháng, quý, năm công tác tiếp công dân gửi về UBND huyện theo lịch quy định.

- Các thành viên Bộ phận tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, các ông, bà có tên tại điều 1, Tài chính - kế toán xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Quyết định này thay thế Quyết định số 538/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND xã Nghinh Tường.*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân huyện Võ Nhai;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nông Đình Tuất**

*Nghinh Tường, ngày 25 tháng 5 năm 2023*

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Bộ phận tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị  
phản ánh của công dân tại cơ quan UBND xã Nghinh Tường**  
*(Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND xã)*

Để công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân xã Nghinh Tường theo đúng quy định của pháp luật,

UBND xã Nghinh Tường phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cụ thể như sau:

**I. NGUYÊN TẮC CHUNG**

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân.
2. Thay mặt UBND xã thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư thuộc thẩm quyền và theo chức năng nhiệm vụ được giao.
3. Bộ phận tiếp công dân của UBND xã khi thực hiện tiếp công dân, phải ghi rõ ràng, đầy đủ những thông tin phản ánh của người dân theo quy định vào sổ tiếp công dân. Nghiêm túc chấp hành sự phân công của người phụ trách tiếp công dân.

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã: Thực hiện theo Điều 3 Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

2. Đồng chí Chủ tịch HĐND xã:

- Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại khoản 2, Điều 107, Mục 1, Chương VI, Luật tổ chức chính quyền địa phương quy định về việc tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Trực tiếp tiếp công dân vào ngày 10 và 25 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ, tết hoặc ngày nghỉ thì chuyển sang ngày kế tiếp.

- Được hưởng chế độ tiếp công dân theo Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

3. Đồng chí Chủ tịch UBND: Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở xã và thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật tiếp công dân (thứ Ba và thứ Năm hàng tuần).
  - Ban hành nội quy tiếp công dân;
  - Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;
  - Phân công người tiếp công dân;
  - Trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật này;
  - Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;
  - Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân và giao cho công chức chuyên môn xử lý đơn thư của UBND xã theo quy định.
  - Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
  - Được hưởng chế độ tiếp công dân theo Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.
- 4. Đồng chí Văn phòng - Thống kê, công chức tiếp công dân, có nhiệm vụ:**
- Có trách nhiệm chuẩn bị tốt cơ sở, vật chất phục vụ công tác tiếp công dân của UBND xã hàng tuần và tiếp công dân đột xuất.
  - Tham mưu xây dựng lịch trực tiếp công dân của Lãnh đạo và thành viên tổ tiếp dân theo định kỳ tuần, tháng.
  - Thực hiện niêm yết lịch trực tiếp công dân của lãnh đạo tại nơi tiếp công dân và công khai đến các xóm để cán bộ và nhân dân được biết.
  - Trực tiếp tiếp nhận các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh của công dân trình lãnh đạo xem xét, phê chuẩn, sau đó tiếp nhận và chuyển chuyên môn xử lý theo quy định.
  - Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.
  - Tiếp công dân các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần..
  - Được hưởng chế độ tiếp công dân theo Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Trên đây là phân công nhiệm vụ Bộ phận tiếp công dân xã Nghinh Tường. Căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công, từng thành viên Bộ phận tiếp công dân được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền được thực hiện đúng trình tự pháp luật quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các thành viên đóng góp ý kiến, đề xuất bằng văn bản để UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



*ubub*

**Nong Đình Tuất**