

Số: /QĐ-UBND

Nam Đàn, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tổ chức thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất
của Chủ tịch UBND xã Nam Đàn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM ĐÀN

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

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 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 các Thông tư của Thanh tra Chính phủ: số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình tiếp công dân; số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 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 2 cấp.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Nam Đàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chủ tịch UBND xã Nam Đàn tổ chức, thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định tại khoản 2, Điều 15 và Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân, gồm các thành phần sau:

1. Chủ trì tiếp công dân là Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

2. Thành viên tham gia tiếp công dân: Trưởng các phòng thuộc UBND xã gồm: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội; Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Công an xã; Chuyên viên Văn Phòng HĐND-UBND được phân công công tác tiếp công dân.

3. Mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân: Thường trực Đảng ủy xã; Thường trực HĐND xã; Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; các tổ chức chính trị - xã hội.

4. Tùy tình hình cụ thể của từng phiên tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND

xã mời đại diện Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Nam Đàn; Tòa án nhân dân khu vực 5 Nghệ An; Viện Kiểm sát nhân dân khu vực 5 Nghệ An; Phòng Thi hành án dân sự khu vực 5 - Nghệ An; xóm trưởng trên địa bàn; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên tham gia tiếp công dân

a) Tham gia các phiên tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã vào ngày thứ 5 hàng tuần (*nếu trùng vào các ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*) tại Trụ sở tiếp công dân UBND xã; Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân, bao gồm: Các vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức đơn vị còn khác nhau; Các vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

b) Tham gia họp bàn giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã có tính chất phức tạp, trong quá trình giải quyết còn vướng mắc có nhiều ý kiến khác nhau; vụ việc đã ban hành quyết định giải quyết nhưng công dân không đồng ý và tiếp tục khiếu nại, tố cáo, việc tổ chức thực hiện gặp khó khăn; vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài.

c) Tham gia ý kiến đề xuất hướng xử lý, giải quyết vụ việc sau khi đã nghiên cứu hồ sơ, tài liệu do chuyên viên tiếp công dân xã hoặc các phòng, ban UBND xã giao tham mưu giải quyết chuyển đến.

d) Thành viên tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất và tham gia các cuộc họp bàn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân không cử người đi họp thay nếu không được sự đồng ý của chủ trì phiên tiếp công dân hoặc cuộc họp.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất và các cuộc họp bàn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND xã thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất đảm bảo phù hợp với tình hình và nội dung của từng phiên tiếp công dân; ký giấy mời tiếp công dân, mời họp bàn giải quyết khiếu nại, tố cáo và thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký thông báo kết quả tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

c) Phân công 01 chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần tại trụ sở UBND xã (*trừ các ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định*); mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến

ngợi, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã; tổng hợp, báo cáo hàng tháng, quý, năm công tác tiếp dân cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Chuyên viên được phân công tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng HĐND và UBND thực hiện các nhiệm vụ tại Điểm c, Khoản 2 Điều này và các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan.

Điều 3. Chế độ bồi dưỡng của các thành viên tham gia tiếp công dân

Thành viên và các thành phần được mời tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất và tham gia các cuộc họp bàn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng, các chế độ khác theo quy định hiện hành.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND, trưởng các phòng, các thành phần quy định tại Điều 1; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Mặt trận TQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Xóm Trưởng các xóm;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Nghĩa Hùng