

Số: /TB-UBND

Dị Chế, ngày 02 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các thành viên Bộ phận tiếp dân của UBND xã Dị Chế năm 2024

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của UBND xã về việc kiện toàn bộ phận tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

Để công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư theo đúng quy định của pháp luật, UBND xã Dị Chế phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế phối hợp tiếp công dân.
- 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.
- Thành viên Tổ tiếp công dân khi thực hiện tiếp dân, phải ghi rõ ràng, đầy đủ những thông tin phản ánh của người dân theo quy định vào sổ tiếp dân.
- Các thành viên Bộ phận tiếp dân khi được giao nhiệm vụ nghiêm túc chấp hành sự phân công của tổ trưởng Bộ phận tiếp dân.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Chủ tịch UBND xã, tổ trưởng tổ tiếp dân

- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp dân xã;
- Trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật tiếp công dân (bố trí thứ 5 hàng tuần);

- Phân công nhiệm vụ các thành viên Bộ phận tiếp dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

- Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân và xử lý đơn thư của UBND xã;

- Ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã hàng tháng, hoặc khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch đi vắng không trực theo lịch đã ban hành theo thông báo;

- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã hoặc văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Chỉ đạo Phó chủ tịch và bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

2. Phó chủ tịch UBND xã

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên quan tham mưu giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách;

- Chỉ đạo các tổ hoà giải cơ sở và tổ giải quyết đơn thư của xã trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định;

- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã

- Trực tiếp công dân theo định kỳ và thường xuyên theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND xã trong việc tiếp nhận, phân loại đơn thư;

- Vào sổ nghiệp vụ theo dõi và phần mềm quản lý tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo. Tham mưu cho UBND xã chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật;

- Đối với nội dung thuộc thẩm quyền: Tiếp nhận, vào sổ theo dõi và cập nhật vào phần mềm đơn thư theo quy định. Lập phiếu nhận đơn - hồ sơ với công dân, tổ chức;

- Đối với nội dung đơn không thuộc thẩm quyền: Có trách nhiệm tham mưu văn bản trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt chuyên đơn kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết;

- Hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất có trách nhiệm tổng hợp số liệu báo cáo theo định kỳ với UBND huyện Tiên Lữ (Thanh tra huyện), Đảng uỷ - HĐND xã về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư;

- Thường xuyên rà soát các vụ việc còn tồn đọng, các vụ việc mới phát sinh để báo cáo UBND xã chỉ đạo, giải quyết kịp thời;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Bộ phận tiếp dân phân công.

4. Công chức Địa chính - Xây dựng xã

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo UBND xã theo

sự phân công của Chủ tịch UBND xã để kịp thời giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân. Những việc khó, phức tạp cần xin ý kiến, báo cáo Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo;

- Tham mưu lãnh đạo UBND xã kịp thời xử lý những kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Tham mưu giải quyết trên hồ sơ và trên hệ thống phần mềm quản lý đơn. Cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ cho công tác hoà giải, giải quyết đơn thư. Sau khi có kết quả chuyển về bộ phận tư pháp để trả công dân và tổng hợp báo cáo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Bộ phận tiếp dân phân công.

5. Công chức Địa chính – Nông nghiệp xã

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo UBND xã theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã để kịp thời giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân. Những việc khó, phức tạp cần xin ý kiến, báo cáo Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo.

- Tham mưu lãnh đạo UBND xã kịp thời xử lý những kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Tham mưu giải quyết trên hồ sơ và trên hệ thống phần mềm quản lý đơn. Cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ cho công tác hoà giải, giải quyết đơn thư. Sau khi có kết quả chuyển về bộ phận tư pháp để trả công dân và tổng hợp báo cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Bộ phận tiếp dân phân công

6. Ông Vũ Trọng Hiếu – Trưởng Đài truyền thanh xã

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo UBND xã theo sự lịch phân công của UBND xã.

- Đề xuất, tham mưu giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Bộ phận tiếp dân phân công

7. Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã

- 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 Bộ phận tiếp dân theo định kỳ tuần, tháng.

- Thực hiện niêm yết lịch trực tiếp công dân của lãnh đạo lên lớp 2 trang thông tin điện tử xã, thông báo tại nơi tiếp công dân và công khai đến các thôn đội để cán bộ và nhân dân được biết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Bộ phận tiếp dân phân công

8. Các thành viên khác trong tổ tiếp công dân

- Có trách nhiệm phối hợp cùng UBND xã trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất khi có đoàn đông người.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Bộ phận tiếp dân phân công

- Trên đây là phân công nhiệm vụ của các thành viên Bộ phận tiếp dân xã Dị Chế. Căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công, từng thành viên Bộ phận tiếp 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.

Thông báo này thay thế thông báo trước đây của UBND xã về phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ, công chức trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền của UBND xã Dị Chế./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐND;
- Chủ tịch UBND, các PCT UBND;
- Thành viên BPTD;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Phương