

Số: 1378/QĐ-UBND

Phong Thổ, ngày 14 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên
tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Phong Thổ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG THỔ

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

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

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 141/2025/NĐ-CP ngày
12/6/2025 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; số
154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ
chức thi hành Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính
quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn
kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số
65/2026/TT-BTC;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh
tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-HĐND ngày 09/9/2026 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Lai Châu quy định nội dung, mức chi bồi dưỡng đối với người
làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
trên địa bàn tỉnh Lai Châu;*

*Căn cứ Quyết định số 976/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của Ủy ban nhân
dân xã Phong Thổ ban hành Quy chế tiếp công dân của UBND xã Phong Thổ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã tại Tờ trình số
490/TTr-VP ngày 11/9/2026.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên
tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Phong Thổ trong tất cả các
ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy
định), cụ thể như sau:

1. Phân công bà Đèo Thị Nọi, công chức Văn phòng HĐND - UBND xã, làm công chức đầu mối, trực tiếp và thường xuyên thực hiện việc tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của xã trong tất cả các ngày làm việc; tiếp nhận, tham mưu phân loại và xử lý ban đầu đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã bố trí công chức phối hợp và phân công công chức thay thế khi công chức đầu mối nêu tại khoản 1 Điều này vắng mặt (*đi công tác, nghỉ phép, ốm đau hoặc lý do khác*), bảo đảm việc tiếp công dân được duy trì liên tục, không bị gián đoạn.

Điều 2. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân thường xuyên

1. Tiếp và hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

2. Xác định nhân thân của công dân; lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung trình bày; vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia, phần mềm quản lý theo quy định.

3. Tiếp nhận đơn, tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp; thực hiện việc phân loại và xử lý ban đầu theo quy định; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo phân công.

4. Đối với vụ việc đông người, phức tạp, có yếu tố nhạy cảm về dân tộc, tôn giáo, an ninh, trật tự, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã và phối hợp với Công an xã để xử lý theo quy định.

5. Bảo vệ bí mật thông tin của người tố cáo, bao gồm họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác theo quy định của pháp luật về tố cáo.

6. Thực hiện việc từ chối tiếp công dân đúng các trường hợp, trình tự và thủ tục quy định tại Luật Tiếp công dân và văn bản hướng dẫn thi hành; không lợi dụng việc từ chối tiếp công dân để né tránh trách nhiệm.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tiếp công dân; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 3. Chế độ, điều kiện bảo đảm

1. Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên được hưởng chế độ 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 của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm bảo đảm địa điểm, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Phong Thổ.

Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Lê Hữu Hồng