

Số: 04/QĐ-UBND

Tân Thành, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân
thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân xã Tân Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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 của Luật Khiếu nại;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã Tân Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân UBND xã Tân Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Trưởng các phòng, ban, ngành của xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng ban chuyên môn của xã;
- Lưu: VT, TCD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Xuân Công

QUY CHẾ

**Phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân
thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân xã Tân Thành**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/01/2026
của UBND xã Tân Thành)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi phối hợp

Quy chế này quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND xã, Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy trong hoạt động tiếp công dân (gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất) tại Trụ sở Tiếp công dân xã Tân Thành (sau đây gọi tắt là Trụ sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã, Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy được giao tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở.

Điều 3. Mục đích phối hợp

Việc phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở nhằm đảm bảo và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

- Tuân thủ quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản quy phạm của Đảng có liên quan; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan để xác định cụ thể phạm vi, trách nhiệm trong công tác phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở.
- Các cơ quan, cán bộ, công chức được cử tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ, kịp thời, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, bảo đảm và nâng cao hiệu quả tiếp công dân tại Trụ sở.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 5. Tiếp, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở.

1. Tiếp công dân và phân loại ban đầu:

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân của xã có trách nhiệm tiếp công dân phân loại ban đầu vụ việc, hướng dẫn công dân đến đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Việc phân loại thực hiện quy định tại các Điều 10,11,12,13,14 của Quy chế này.

Trong trường hợp vụ việc thuộc trách nhiệm của nhiều cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở thì công chức làm nhiệm vụ báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, quyết định.

2. Giải thích pháp luật và hướng dẫn công dân:

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở (gọi tắt là Thường trực tiếp công dân) do cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có văn bản phân công nhiệm vụ, có trách nhiệm tiếp, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; nghiên cứu, giải thích các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung:

a) Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân xã xem xét cụ thể nội dung để hướng dẫn công dân cử đại diện làm việc với Thường trực tiếp công dân của cơ quan có trách nhiệm tiếp công dân tại Trụ sở.

b) Trong trường hợp vụ việc đông người phức tạp, công dân có thái độ bức xúc thì Thường trực tiếp công dân báo cáo lãnh đạo UBND xã để có biện pháp giải quyết hiệu quả; hoặc lãnh đạo UBND xã mời các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân trong quá trình tiếp công dân, trao đổi thông tin kịp thời, chính xác, thống nhất nội dung trả lời công dân theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; làm tốt công tác dân vận, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương để được giải quyết, hạn chế tối đa việc công dân bức xúc gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn.

Điều 6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc vụ việc do các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do mình chuyển đến. Thường trực tiếp công dân báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan những vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc.

Tại cuộc họp giao ban Thủ trưởng các cơ quan thống nhất danh sách, nội dung các vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc để lập kế hoạch báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 7. Thông tin, báo cáo trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

1. Quản lý thông tin, dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở:

Cán bộ, công chức tiếp công dân có trách nhiệm quản lý thống nhất thông tin, dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, cán bộ, công chức tiếp công dân tổng hợp báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, lãnh đạo UBND xã, các cơ quan tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và các cơ quan có liên quan về tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Trụ sở Tiếp công dân; kết quả giải quyết của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những vụ việc theo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND xã tại các buổi tiếp công dân; kết quả đôn đốc, giải quyết đơn do cán bộ, công chức tiếp công dân hoặc các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

Trong thời gian diễn ra Đại hội Đảng bộ xã và các kỳ họp của Ban chấp hành Đảng bộ xã; Hội đồng nhân dân, cán bộ, công chức tiếp công dân thực hiện chế độ báo cáo hàng ngày về tình hình tiếp công dân tại Trụ sở.

3. Để xử lý đơn thư tập trung một đầu mối, vào sáng thứ 5 hàng tuần, cán bộ, công chức tiếp công dân của các cơ quan tổng hợp danh sách và tóm tắt nội dung các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến cơ quan mình trong tuần, thống nhất với Lãnh đạo UBND xã, xác định đơn trùng (đơn có cùng một nội dung gửi nhiều cơ quan khác nhau); xác định thẩm quyền của cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm tham mưu ban hành văn bản xử lý theo quy định.

Trong văn bản xử lý đơn trùng, cơ quan xử lý phải nêu rõ việc công dân đồng gửi đơn đến tổ chức, cá nhân đã được xử lý tập trung vào một đầu mối; văn bản xử lý được gửi đến công dân và các cơ quan đã nhận đơn.

Điều 8. Điều hành hoạt động tại Trụ sở

Chủ tịch UBND xã giao cho Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã điều hành hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân xã, chỉ đạo cán bộ, công chức tiếp công dân xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với đại diện lãnh đạo của cơ quan tham gia tiếp công dân, theo dõi, quản lý việc tiếp công dân tại Trụ sở.
2. Chủ trì, phối hợp với Thường trực tiếp công dân của cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở trong việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân.
3. Chủ trì, phối hợp với đại diện lãnh đạo cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và chính quyền địa phương có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.
4. Tổ chức việc bảo vệ, thường trực và công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trụ sở.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ

Điều 9. Trách nhiệm chung

1. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới UBND xã (qua cán bộ, công chức được giao tiếp công dân của xã):

Họ, tên, chức vụ của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ Thường trực tiếp công dân tại Trụ sở và lịch tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thường trực tiếp công dân của cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm:

- a) Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ được áp dụng thống nhất tại Trụ sở.
- b) Phối hợp chặt chẽ với Thường trực tiếp công dân của các cơ quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- c) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của Trụ sở.
- d) Chấp hành sự điều hành của Lãnh đạo UBND xã khi xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung, các vụ việc phức tạp, kéo dài.

Điều 10. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Văn phòng Đảng ủy

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan Đảng, trừ các nội dung quy định tại Điều 11 và 12 Quy chế này.

3. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Đảng ủy, Trưởng Ban xây dựng Đảng, ngoài những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

4. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung để Văn phòng Đảng ủy phối hợp với cán bộ, công chức tiếp công dân tổ chức buổi tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban kiểm tra Đảng các cấp.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại về kỷ luật Đảng; tố cáo liên quan đến tổ chức Đảng và đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng.

3. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy hoặc tham mưu cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ xã giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Đảng.

4. Chủ trì đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung để Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phối hợp với Lãnh đạo UBND xã tổ chức buổi tiếp công dân của chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân xã

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại các Điều 10, 11 Quy chế này.

2. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

3. Phối hợp với Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở, tiếp và xử lý các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đồng người.

4. Đề xuất vụ việc, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND xã tại Trụ sở.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ VÀ QUẢN LÝ TRỤ SỞ

Điều 13. Quản lý Trụ sở

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm bố trí phòng làm việc, trang thiết bị cho Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tiếp công dân và quản lý tài sản tại Trụ sở theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kiểm kê tài sản, lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động của Trụ sở.

3. Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 14. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự.

1. Cán bộ, công chức tiếp công dân của xã có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an xã đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho cán bộ, công chức và công dân tại Trụ sở; phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm thông báo cho Công an xã lịch tiếp công dân của Lãnh đạo UBND xã. Công an xã có trách nhiệm chỉ đạo lực lượng đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã kịp thời động viên, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân; phối hợp đảm bảo an ninh trật tự phục vụ công tác tiếp công dân; thông báo với lãnh đạo cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở về hành vi vi phạm của Thường trực tiếp công dân (nếu có) để kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý theo quy định.

Điều 16. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Lãnh đạo các cơ quan cùng trao đổi thống nhất trình UBND xã quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.