

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động tiếp công dân
và việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN HƯNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Tổ chức ngày 12/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
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 01/10/2021 của Thanh tra
Chính phủ quy định về Quy trình Tiếp công dân;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động tiếp công dân và việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng; UBMTTQVN xã;
- Như Điều 3;
- Trụ sở Tiếp công dân;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Trường Khánh

QUY CHẾ
Hoạt động tiếp công dân và việc tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với UBND xã; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

1. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
2. Tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.
3. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Quyền:
 - a, Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
 - b, Được đăng ký trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân xã hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
 - c, Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
 - d, Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ:
 - a, Thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến việc tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- b, Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.
- c, Không thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nội quy Tiếp công dân.
- d, Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.
- đ, Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT

Điều 5. Thẩm quyền trong công tác tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp công dân và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công đơn vị, công chức có chuyên môn phù hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - a, Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất;
 - b, Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;
 - c, Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - d, Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - đ, Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian

- a, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ năm hàng tuần (ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã); trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, tỉnh thì chuyển sang ngày thứ năm tuần sau.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng Thông tin điện tử của xã và công dân được dự kiến tiếp.

- b, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

2. Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân xã (Tầng 1 toà nhà Viễn thông Xuân Phương).

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND;

- Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Công dân có phiếu đăng ký được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước ngày 15 hàng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 15 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a, Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND xã phụ trách tiếp công dân tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản, phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân.

b, Đề nghị công dân trình bày các nội dung phản ánh, đề xuất khiếu nại, tố cáo.

c, Yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo, giải trình các nội dung có liên quan.

d, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận.

6. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND - UBND trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm

Tại Trụ sở Tiếp công dân xã (Tầng 1 toà nhà Viễn thông Xuân Phương) hoặc tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1. Trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Căn cứ nội dung vụ việc cụ thể, tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, thời gian ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, công chức Văn phòng HĐND - UBND phụ trách tiếp công dân có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng HĐND - UBND chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao tại các văn bản kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III **TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Văn phòng HĐND - UBND xã

- Chịu trách chung về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức hoạt động tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp với công an xã, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Tiếp công dân.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Tiếp công dân, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Công chức Văn phòng HĐND - UBND phụ trách tiếp công dân

a, Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b, Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c, Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định.

d, Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu, hồ sơ, ghi biên bản, tổng hợp báo cáo, các điều kiện cần thiết khác phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ, Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e, Đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi tiếp công dân định

kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

i, Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo khi có yêu cầu.

Điều 11. Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã

1. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND - UBND để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được mời.

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước 01 ngày.

3. Công an xã bố trí lực lượng, phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm pháp luật, Nội quy Tiếp công dân, gây rối trật tự công cộng, xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, hủy hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Trạm y tế sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trạm để sẵn sàng xử lý các tình huống tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND - UBND xã và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng HĐND - UBND) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.