

Số: /QĐ-UBND

Vân An, ngày tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế phối hợp**  
**tiếp công dân tại Trụ sở xã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

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

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

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân công dân tại Trụ sở xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối tiếp công dân tại trụ sở xã.

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

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Linh Văn Quý**

Vân An, ngày tháng 4 năm 2024

## QUY CHẾ

### Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày /4/2024 của  
UBND xã Vân An)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về phối hợp tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo xã (gồm Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã) và phối hợp tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc tiếp công dân, tham gia phối hợp tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân xã.

#### Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Mọi hoạt động phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải tuân thủ đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân.

2. Đảm bảo thống nhất quản lý Nhà nước về tiếp công dân trên địa bàn xã, tránh chồng chéo, hình thức, đùn đẩy trách nhiệm trong công tác phối hợp.

#### Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị. Phản ánh.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Phối hợp trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của lãnh đạo xã tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

#### Điều 4. Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo xã để xem xét giải quyết hoặc trả lời theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật tiếp công dân và các quy định khác có

liên quan; đồng thời đôn đốc, xử lý những trường hợp khiếu nại, tố cáo chậm giải quyết, không giải quyết thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

2. Tiếp nhận, xử lý các thông tin kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Địa điểm Tiếp công dân xã**

1. Địa điểm Tiếp công dân xã đặt tại Trụ sở UBND xã, địa chỉ thôn Trung Tâm, xã Vân An, huyện Chi Lăng, tỉnh Lạng Sơn. Là nơi công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo Đảng, chính quyền xã và là nơi để lãnh đạo xã tiếp công dân.

2. Tại phòng Tiếp công dân niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân và một số quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân để công dân biết thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

#### **Điều 6. Thời gian Tiếp công dân**

1. Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND chủ trì tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào thứ 4 hàng tuần. Trong trường hợp đột xuất chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân. Ngoài tiếp công dân định kỳ Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

3. Trường hợp lãnh đạo xã bận đột xuất không tiếp công dân theo quy định thì công chức tiếp công dân kịp thời thông báo để công dân và các cơ quan đơn vị biết.

4. Tiếp công dân thường xuyên

a. Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất tại phòng Tiếp công dân.

b. Văn phòng Đảng ủy phối hợp cùng với công chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân khi có yêu cầu từ phía công dân hoặc khi xét thấy cần thiết.

#### **Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân cùng với Lãnh đạo xã**

Tùy theo vụ việc và tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, Lãnh đạo xã giao văn phòng Đảng ủy, công chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân mời các thành phần có liên quan tham gia tiếp công dân cùng Lãnh đạo xã.

### **Chương III**

## **PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, BAN NGÀNH TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 8. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, 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 Đảng ủy.

2. Đại diện Ủy ban kiểm tra Đảng ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, Đảng viên, về sinh hoạt nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy.

3. Công chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch UBND xã cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của UBND xã.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy**

1. Văn phòng Đảng ủy tham mưu tiếp công dân đột xuất của Thường trực Đảng ủy, phát hành văn bản mời các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự buổi tiếp công dân và phối hợp với công chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị các điều kiện cần thiết tham mưu thường trực Đảng ủy tại buổi tiếp công dân, ban hành văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Đảng ủy tại buổi tiếp công dân.

2. Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy cử cán bộ phụ trách tiếp dân phối hợp chặt chẽ với công chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Kịp thời nắm bắt phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu gặp lãnh đạo xã để sắp xếp, bố trí cán bộ có thẩm quyền tiếp công dân khi xét thấy cần thiết.

### **Điều 10. Trách nhiệm công chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã**

1. Thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên, tham mưu thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND xã và Chủ tịch UBND xã. Niêm yết lịch tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo để công dân được biết. Tham mưu hoặc phát văn bản mời các cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham dự buổi Tiếp công dân của Thường trực HĐND xã và Chủ tịch UBND xã.

2. Phối hợp với các Ban ngành liên quan chuẩn bị tốt nội dung, chương trình, hồ sơ tiếp công dân, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân của Lãnh đạo xã được thuận lợi.

3. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

4. Thông báo ý kiến, kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND xã và Chủ tịch UBND xã tại buổi tiếp công dân.

5. Phối hợp với công an xã đảm bảo an ninh trật tự nơi tiếp công dân, có biện pháp xử lý kịp thời khi có đoàn đông người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với tính chất phức tạp.

### **Điều 11. Trách nhiệm của công an xã**

Bổ trí lực lượng đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Lãnh đạo xã tại phòng Tiếp công dân hoặc khi có đề nghị; có biện pháp xử lý đối với những người vi phạm nội quy, quy chế Tiếp công dân theo quy định.

### **Điều 12. Thông báo kết quả tiếp công dân**

Chậm nhất trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo xã tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy, công chức tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã có văn bản thông báo kết quả tiếp công dân (trừ trường hợp vụ việc được lãnh đạo xã giải thích trực tiếp tại buổi tiếp công dân và công dân đã thống nhất) để công dân, cơ quan, đơn vị có liên quan được biết, thực hiện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện quy chế**

Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, công chức tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân xã có trách nhiệm triển khai, thực hiện quy chế này.

#### **Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh thì Cán bộ, công chức, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về công chức tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã để trao đổi, tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.