

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SA THẦY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Sa Thầy**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết về việc tiếp công dân tại Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy; quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy; Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và đối với công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải thực hiện theo quy chế này và tuân thủ theo quy định của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản khác có liên quan.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy.

2. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

4. Quản lý, tiếp nhận, xử lý, theo dõi toàn bộ đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực

tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Việc tổ chức tiếp công dân trực tuyến thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ, tài liệu, thông tin phát sinh trong quá trình tiếp công dân trực tuyến có giá trị như hồ sơ, tài liệu trong tiếp công dân trực tiếp theo quy định của pháp luật.

4. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

5. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã được thực hiện tại trụ sở Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Sa Thầy.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

a) Trực tiếp tiếp công dân định kỳ tại địa điểm tiếp công dân của xã ít nhất 02 ngày trong 01 tháng.

- Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân chuẩn bị nội dung, phục vụ các buổi tiếp công dân và mời các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

- Tùy theo tính chất, nội dung vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời đại diện Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan tham gia tiếp công dân.

b) Thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

- Theo yêu cầu của cấp trên.

c) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân

và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

d) Phân công đơn vị, công chức có chuyên môn phù hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất;
- 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;
- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- 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 xã;
- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Việc tiếp công dân tại xã phải được mở sổ theo dõi đầy đủ và cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý tiếp công dân theo quy định.

Điều 6. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân được đặt tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã, được bố trí ở vị trí thuận lợi, thoáng mát, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất làm việc nhằm tạo điều kiện thuận lợi để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và là nơi để cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã định kỳ tiếp và giải quyết đơn thư của công dân.

2. Căn cứ yêu cầu thực tiễn, tính chất vụ việc và điều kiện bảo đảm công tác tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc bố trí địa điểm tiếp công dân ngoài Trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật. (Khoản 1, Điều 15, Luật tiếp công dân số 136/2025/QH15¹)

3. Địa điểm, thời gian tiếp công dân được niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã và thông báo trên trang thông tin điện tử của xã và các phương tiện thông tin khác phù hợp để công dân biết, thực hiện.

Điều 7. Công tác đảm bảo an ninh trật tự tại trụ sở tiếp công dân

1. Việc đảm bảo an ninh, trật tự tại trụ sở tiếp công dân do Công an xã thực hiện.

2. Cán bộ, chiến sĩ khi được giao nhiệm vụ bảo vệ phiên tiếp công dân phải có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, gây rối trật tự

¹ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo (Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2026)

hoặc đe dọa, lăng mạ đối với người tiếp công dân, người thi hành công vụ trong hoạt động tiếp công dân.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức có đủ tiêu chuẩn theo quy định (*có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao*), được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ tiếp công dân (*sau đây gọi chung là người tiếp công dân*).

2. Người tiếp công dân gồm:

- a) Người tiếp công dân thường xuyên;
- b) Người tiếp công dân khi được giao.

3. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9: Nhiệm vụ của cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

Điều 10. Quyền của cán bộ, công chức tiếp dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc sổ định danh cá nhân hoặc sổ hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ

lý vụ việc.

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về Pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư trong trường hợp có Luật sư trợ giúp người khiếu nại; từ chối người đại diện, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp nếu không đủ giấy tờ chứng minh tư cách.

3. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó sau khi đã đọc lại nội dung.

4. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

5.1. Việc từ chối tiếp công dân được thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân hoặc trong các trường hợp sau đây:

a) Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự;

b) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

c) Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân;

d) Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

đ) Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

e) Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

g) Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

h) Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới;

i) Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác

định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

5.2. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, các điểm a, b, c, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều này thì người tiếp công dân phải trực tiếp giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

5.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ căn cứ từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và điểm h khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân theo Mẫu số 01/TCD ban hành kèm theo Nghị định này.

5.4. Việc từ chối tiếp công dân phải được thực hiện đúng căn cứ pháp luật; không được lợi dụng việc từ chối tiếp công dân để né tránh trách nhiệm.

CHƯƠNG IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 11. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày.
2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ.
4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản.
5. Yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình khi thực hiện quyền tố cáo.
6. Góp ý kiến bằng văn bản bỏ vào hộp thư góp ý, ghi sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến trụ sở tiếp công dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là luật sư đại diện cho người khiếu nại thì phải có thẻ luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về Pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp dân yêu cầu.

4. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung cần cử người đại diện trình bày với cán bộ tiếp công dân; nếu gửi đơn thì phải có một người ký tên hoặc điểm chỉ.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG V

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp công dân không biết chữ hoặc không thể viết đơn thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn cử người đại diện để trình bày (việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân); ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân thì người

tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 38 Luật Tố cáo.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận.

Điều 15. Thông báo kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc thụ lý, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn quy định của pháp luật.

2. Việc thông báo kết quả xử lý, giải quyết được thực hiện trực tiếp, bằng văn bản hoặc thông qua phương thức điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Thông tin, dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được cập nhật, quản lý theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

CHƯƠNG VI QUY CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Quy chế phối hợp hoạt động tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công đơn vị phù hợp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2. Công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết kịp thời, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

4. Đại diện cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phải thực hiện đúng quy chế tiếp công dân, nội quy của Trụ sở tiếp công dân; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; chấp hành chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan trong khi tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức khác trong Trụ sở tiếp công dân để thực

hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

5. Công an xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân để bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất; tham mưu phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân cấp xã;

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, xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

3. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý đối với trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an xã

Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại địa điểm tiếp công dân. Bố trí lực lượng thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự tại Phòng Tiếp công dân trong các ngày tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất và khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Phối hợp xử lý các trường hợp công dân vi phạm nội quy tiếp công dân hoặc có hành vi gây mất an ninh, trật tự tại trụ sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

Cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp công dân có trách nhiệm tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp công dân, tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
