

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Giàng, ngày 01 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM GIÀNG

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 Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ nghị định số 197/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026 và thay thế Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra thành phố;
- TTĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Công Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Sáng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM GIÀNG**

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức tiếp công dân xã và các cơ quan phối hợp tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân, giúp cho công dân am hiểu và thực hiện đúng pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật, nhằm đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

4. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trụ sở tiếp công dân xã.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp

công dân, tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp công dân; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. 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.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân trụ sở Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng.

2. Tại Trụ sở tiếp công dân xã niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công công chức làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất.

2. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân xã được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp công dân định kỳ ít nhất 2 ngày/tháng theo quy định tại Trụ sở tiếp công dân xã theo kế hoạch tiếp công dân hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp trùng vào nghỉ lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử xã và công dân dự kiến tiếp.

2. Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng; địa chỉ: Thôn Thu Lãng, xã Cẩm Giàng, thành phố Hải Phòng.

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

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- Lãnh đạo các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan.
- Công dân đăng ký tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký tham dự buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Văn phòng HĐND và UBND xã trước 03 ngày (*theo thông báo lịch tiếp công dân định kỳ 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) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã 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; tóm tắt nội dung vụ việc của công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Công dân trình bày nội dung về vụ việc.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận.

đ) Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ: Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt, ký văn bản kết luận sau kỳ tiếp công dân định kỳ.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 154/2026 ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân.

2. Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân xã hoặc tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo 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.

4. 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 tiến hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân, tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố.

Điều 9. Phối hợp trong công tác tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh

- Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy:

a. Cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu về các vụ việc khiếu kiện nổi cộm, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia; Cung cấp, trao đổi thông tin kết quả phiên tiếp công dân định kỳ của Văn phòng HĐND-UBND xã.

b. Đôn đốc, nhắc nhở các công chức chuyên môn UBND xã có trách

nhệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy qua tiếp công dân, báo cáo kết quả thực hiện kịp thời.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

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

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an xã đảm bảo an ninh, trật tự nơi tiếp công dân của xã.

3. 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.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

5. Phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp 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 yêu cầu gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của 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 các 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, đơn vị, 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.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Thanh tra thành phố khi có yêu cầu.

Điều 11. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (*qua cán bộ, công chức phụ trách tiếp công dân*) 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Công an xã có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trong các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân xã khi có yêu cầu; có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp có hành vi vi phạm

4. Trạm y tế phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đảm bảo kịp thời công tác sơ cứu y tế tại Trụ sở tiếp công dân xã khi có yêu cầu.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, 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 cơ quan, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã*) để tổng hợp, xem xét, bổ sung theo quy định./.