ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ GIA PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1893/QĐ-UBND	*Gia Phúc, ngày 07 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân xã Gia Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018; Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ 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 số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ 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 thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 3613/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1887/QĐ-UBND ngày 06/10/2026 của Chủ tịch UBND xã ban hành Quy chế tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc;

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 phối hợp giữa các cơ quan tham gia công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Gia Phúc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Kinh tế; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng Công an xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trưởng các thôn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố Hải Phòng (để báo cáo);
- Thanh tra thành phố (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như Điều 3;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ GIA PHÚC T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Chính Thống

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ GIA PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Phối hợp giữa các cơ quan trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Gia Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1893/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương thức, trách nhiệm và trình tự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc trong công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; tham mưu, phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết.

2. Đối tượng áp dụng gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã; Trưởng các thôn; cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và cơ quan, đơn vị không thuộc Ủy ban nhân dân xã, việc phối hợp được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, tổ chức và yêu cầu phối hợp đối với từng vụ việc cụ thể.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc phối hợp trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Các cơ quan, đơn vị phối hợp theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động trao đổi thông tin, cung cấp hồ sơ, tài liệu, cử người tham gia khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý, tham mưu của mình.

4. Việc phối hợp phải kịp thời, chặt chẽ, khách quan, hiệu quả; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc làm chậm việc xem xét, xử lý, giải quyết vụ việc.

5. Việc cung cấp, trao đổi, quản lý và sử dụng thông tin, hồ sơ, tài liệu phải đúng quy định; bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật thông tin về người tố cáo, dữ liệu cá nhân và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Xây dựng, công khai và tổ chức thực hiện lịch tiếp công dân; chuẩn bị các điều kiện phục vụ việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Phối hợp trong hoạt động tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu; tham gia kiểm tra, xác minh, làm việc, đối thoại, hòa giải và tham mưu giải quyết vụ việc theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định.

7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ phối hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Các cơ quan, đơn vị trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động tiếp công dân và thực hiện yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia tiếp công dân, làm việc, kiểm tra, xác minh, đối thoại, hòa giải hoặc các hoạt động phối hợp khác khi được cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu.

3. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; tham mưu giải quyết kịp thời vụ việc thuộc thẩm quyền; phòng ngừa, xử lý hành vi vi phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

4. Phối hợp phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các phương thức phối hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Các phương thức phối hợp phù hợp khác.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân xã

1.Địa điểm tiếp công dân xã Gia Phúc được bố trí tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc, thôn Cát, xã Gia Phúc, thành phố Hải Phòng.

2.Địa điểm tiếp công dân được bố trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân; Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân và các thông tin cần thiết được niêm yết, công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thời gian tiếp công dân

1. Công chức được phân công thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong ngày làm việc theo lịch, nội quy tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân, lịch tiếp công dân đã được công khai và yêu cầu thực tế.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn, tham gia tiếp công dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc khi vụ việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Việc tiếp công dân trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân

1. Thành phần tham gia tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm đại diện Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung vụ việc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Căn cứ nội dung vụ việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu đề nghị Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Công an xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, đơn vị sự nghiệp, Trưởng thôn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia.

3. Cơ quan, đơn vị được yêu cầu tham gia có trách nhiệm cử người nắm chắc nội dung vụ việc; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo quá trình xem xét, giải quyết, căn cứ pháp lý và đề xuất hướng xử lý thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

Điều 8. Tiếp công dân thường xuyên

1. Công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm tiếp, phân loại ban đầu vụ việc do công dân trình bày; hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm tiếp nhận, 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 quy định của pháp luật có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định.

3. Công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên, ngoài việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm chủ động phối hợp thực hiện các công việc sau:

a) Kịp thời nắm bắt thông tin liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác chuyên môn nhằm phục vụ tốt việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện đúng trường hợp, căn cứ, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Điều 9. Tiếp, xử lý trường hợp nhiều người cùng kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung

1. Công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên hướng dẫn việc cử người đại diện theo quy định của pháp luật để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Trong trường hợp vụ việc nhiều người, phức tạp; công dân có thái độ bức xúc, trạng thái kích động thì công chức thực hiện tiếp công dân báo cáo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc lãnh đạo UBND xã để có biện pháp xử lý phù hợp; trường hợp cần thiết, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

3. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp chặt chẽ trong quá trình tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật; làm tốt công tác tuyên truyền, vận động công dân chấp hành quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp giải quyết vụ việc theo đúng thẩm quyền, không để phát sinh phức tạp về an ninh, trật tự.

4. Công an xã thực hiện hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan áp dụng các biện pháp bảo đảm trật tự công cộng tại nơi có nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xử lý hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và xử lý đơn

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các nội dung khác được giao theo quy định;

b) Đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chuyên môn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu chuyển hoặc giao cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, tham mưu xử lý theo quy định;

c) Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác thì thực hiện hướng dẫn, chuyển hoặc xử lý theo quy định của pháp luật đối với từng loại khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) Đối với nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã hoặc tổ chức khác thì chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

2. Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Sau khi tiếp nhận đơn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và cơ quan, đơn vị được giao có trách nhiệm tham mưu người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; cập nhật kết quả xử lý vào Sổ tiếp công dân, Sổ xử lý đơn và hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định.

3. Việc phân loại, xử lý phải căn cứ vào nội dung, bản chất và yêu cầu của người gửi, không chỉ căn cứ vào tên gọi của đơn. Đơn có nhiều nội dung thì từng nội dung được phân loại, xử lý theo tính chất và thẩm quyền tương ứng.

4. Trường hợp thông tin có nội dung tố cáo nhưng không đủ điều kiện thụ lý mà có thông tin cụ thể về hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 11. Theo dõi, đôn đốc

1. Công chức được giao nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được chuyển hoặc giao xử lý; báo cáo Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã những vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

2. Việc kiểm tra, đôn đốc thực hiện như sau:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, đôn đốc việc xử lý, giải quyết vụ việc theo quy định;

b) Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, cử cán bộ, công chức tham gia khi được yêu cầu;

c) Sau khi kiểm tra, đôn đốc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

3. Đối với kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo thực hiện việc theo dõi, đôn đốc hoặc giao đơn vị tham mưu theo dõi, đôn đốc việc thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1.Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân; tham mưu phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu, thành phần và các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

2. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; chuyển hoặc tham mưu chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền; tham mưu giao cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã xem xét, tham mưu xử lý đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, tổng hợp tình hình, nội dung vụ việc phục vụ công tác tiếp công dân; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp, 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 và các trường hợp cần thiết khác theo quy định.

4. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn; tổng hợp tình hình, kết quả xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Quản lý Sổ tiếp công dân, Sổ xử lý đơn; thực hiện hoặc phối hợp thực hiện việc cập nhật, quản lý thông tin, dữ liệu, hồ sơ về tiếp công dân, xử lý đơn theo quy định; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác về tiếp công dân, xử lý đơn theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Tham gia tiếp công dân khi được yêu cầu; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo quá trình xem xét, xử lý và kết quả giải quyết vụ việc (nếu có); cung cấp thông tin, ý kiến chuyên môn và đề xuất hướng xử lý đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu và ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của thông tin, hồ sơ, tài liệu và nội dung tham mưu thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị mình.

3. Khi được cơ quan, người có thẩm quyền giao, chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác minh, làm việc, đối thoại, hòa giải hoặc các nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định đối với từng loại vụ việc; tham mưu người có thẩm quyền xem xét, xử lý, giải quyết theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn do pháp luật quy định.

4. Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ được giao sau tiếp công dân và trong quá trình xử lý, giải quyết vụ việc; báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nguy cơ không bảo đảm tiến độ, thời hạn theo quy định, phải kịp thời báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo; không để vụ việc quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

5. Thực hiện việc quản lý, sử dụng, cung cấp và bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật; bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật thông tin về người tố cáo, dữ liệu cá nhân và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên

1. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo phân công; tiếp nhận, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu do công dân cung cấp; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc báo cáo, tham mưu xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật; không tự ý kết luận, trả lời hoặc cam kết việc giải quyết đối với nội dung không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đối với trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự hoặc trường hợp cần xin ý kiến người có thẩm quyền.

4. Thực hiện việc ghi Sổ tiếp công dân, cập nhật thông tin, quản lý, bảo quản, bàn giao, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tiếp nhận trong quá trình tiếp công dân theo quy định; bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật thông tin về người tố cáo, dữ liệu cá nhân và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác về tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định của pháp luật và phân công của người có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của Công an xã

1. Thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại địa điểm tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền; chủ động nắm tình hình, kịp thời phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật.

2. Khi có nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung, thực hiện hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng các biện pháp bảo đảm trật tự công cộng tại nơi có nhiều người cùng đến khiếu nại; xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Đối với trường hợp nhiều người cùng tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc vụ việc phức tạp có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn; xử lý hành vi vi phạm theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4. Tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền đối với thông tin, vụ việc có dấu hiệu tội phạm hoặc vi phạm pháp luật thuộc chức năng của lực lượng Công an; cung cấp, trao đổi thông tin với cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 16.Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Trưởng thôn

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ phối hợp thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao; trực tiếp tham gia hoặc cử người có năng lực, nắm chắc nội dung, hồ sơ vụ việc tham gia tiếp công dân, làm việc, kiểm tra, xác minh, đối thoại hoặc thực hiện nhiệm vụ phối hợp khi được cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu.

2. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, hồ sơ, tài liệu cung cấp; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao theo quy định.

3. Đối với vụ việc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân thuộc phạm vi quản lý, người đứng đầu có trách nhiệm chủ động kiểm tra, xem xét, xử lý hoặc tham mưu xử lý theo thẩm quyền; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế, sai sót (nếu có); không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

4. Trưởng thôn có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, phản ánh tình hình thực tế tại địa bàn có liên quan đến vụ việc mà mình biết hoặc thuộc phạm vi quản lý của thôn khi được cơ quan, người có thẩm quyền đề nghị; phối hợp tuyên truyền, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật, thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ của mình và giữ gìn an ninh, trật tự.

5. Trưởng thôn không thực hiện thay nhiệm vụ kiểm tra, xác minh, kết luận nội dung vụ việc, xác định quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản, giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm phối hợp của cơ quan, tổ chức có liên quan

Căn cứ tính chất, nội dung vụ việc và yêu cầu của công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Ủy ban nhân dân

xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cung cấp thông tin, tài liệu, tham gia tiếp công dân, tuyên truyền, vận động và thực hiện các nội dung phối hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định có liên quan.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, số liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được giao về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Đối với vụ việc phức tạp, nhiều người, kéo dài, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự hoặc phát sinh tình huống cần xử lý kịp thời, cơ quan, đơn vị có liên quan phải chủ động thông tin, báo cáo ngay cơ quan, người có thẩm quyền; không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

4. Thông tin, số liệu báo cáo phải đầy đủ, chính xác, thống nhất với hồ sơ, sổ sách và dữ liệu được quản lý theo quy định. Cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, số liệu chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của nội dung báo cáo.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 19. Chế độ giao ban

1. Định kỳ hằng quý hoặc khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức giao ban về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Nội dung giao ban tập trung đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; rà soát tiến độ, kết quả xử lý, giải quyết các vụ việc, nhất là vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, nhiều người, có nguy cơ quá hạn hoặc ảnh hưởng đến an ninh, trật tự; xác định khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân, trách nhiệm và nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ giao ban; tham mưu thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo sau giao ban khi cần thiết; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, số liệu, hồ sơ vụ việc thuộc phạm vi phụ trách; tham dự đầy đủ khi được yêu cầu; báo cáo, giải trình những nội dung thuộc trách nhiệm và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao sau giao ban.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Công an xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trưởng các thôn, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại Quy chế này, có trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung của Quy chế.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy chế, bảo đảm kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung không còn phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo thẩm quyền./.