

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

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

Số: 696/QĐ-UBND

Hùng Thắng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hùng Thắng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 42/2013/QH13, Luật số 81/2025/QH15 Luật số 84/2025/QH15, Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15, Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 154/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 155/2026/NĐ-CP;

Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 156/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân xã Hùng Thắng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hùng Thắng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, 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;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Huy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG**

**CỘNG HÒA 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 Hùng Thắng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 696/QĐ-UBND ngày 01/7/2026)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức tiếp công dân 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

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.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT

Điều 4. Tiếp công dân định kỳ

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ 02 ngày/tháng (vào ngày thứ Sáu theo Thông báo cụ thể); trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.
2. Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Hùng Thắng (thôn Văn Ván, xã Hùng Thắng, thành phố Hải Phòng) hoặc địa điểm tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Công chức Văn phòng HĐND và UBND được phân công tiếp công dân thường xuyên.
- Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.
- Công dân 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 ít nhất trước lịch tiếp 03 ngày. Trường hợp đăng ký sau thời gian trên sẽ tổng hợp vào kỳ tiếp công dân lần tiếp theo (trừ trường hợp 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) Công chức Văn phòng HĐND và UBND được phân công tiếp công dân thường xuyên tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, phổ biến Nội quy tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, ghi biên bản;

c) Công dân trình bày bổ sung nội dung về vụ việc (nếu có).

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 5. Tiếp công dân đột xuất

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) 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.

b) Vụ việc nếu không được chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huỷ 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.

2. Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân xã (thôn Văn Vân, xã Hùng Thắng, thành phố Hải Phòng) hoặc địa điểm tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Thành phần

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 6. 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, các cơ quan được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Chịu trách nhiệm 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.

2. 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 và trụ sở UBND 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 các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực trụ sở UBND xã, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để kịp thời nắm bắt, chỉ đạo.

5. Phân công công chức tiếp công dân thực hiện các nhiệm vụ:

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

g) 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; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

h) Tham mưu báo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền về kết quả công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 8. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có 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 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 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. Trường hợp không trực tiếp tham dự, thủ trưởng các cơ quan, phòng chuyên môn, các ngành, đoàn thể phải báo cáo trực tiếp

với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước 01 ngày).

3. Trưởng Công an xã chỉ đạo, 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.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, phòng chuyên môn, các ngành, đoàn thể và 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 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) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.