

Số: 62/QĐ-UBND

Kiến Thụy, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN THỤY

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Tổ chức ngày 16/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
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;
Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/06/2025 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy nhiệm kỳ 2021-2026;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã. Tổ tiếp công dân. Thủ trưởng các phòng, đơn vị, cơ sở thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lưu Văn Thụy

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiên Thụy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn 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

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

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.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Quyền:
 - a) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
 - b) Được đăng ký trực tiếp tại nơi Tiếp công dân xã hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
 - c) Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.
 - d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ:
 - a) Thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến việc tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.
 - b) Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.
 - c) Không thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nội quy Tiếp công dân.
 - d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.
 - đ) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm của tuần thứ Nhất và tuần thứ Ba hàng tháng (ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của thành phố, xã 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 trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử xã và công dân được dự kiến tiếp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

c) Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân xã Kiến Thụy

d) Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ: Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; Tổ trưởng Tiếp công dân xã; Trưởng các phòng, đơn vị; đại diện lãnh đạo thôn có liên quan; cơ quan có chức năng truyền thông; Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

2. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước ngày 15 hàng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 15 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

3. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã:

a) Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

b) Lãnh đạo Tổ Tiếp công dân xã: Phổ biến nội dung cơ bản của 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.

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Thủ trưởng 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.

4. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ

Trong thời hạn 05 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 thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân xã hoặc tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm 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 ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 7. 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 xã 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 8. 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 Trụ sở Tiếp công dân 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 liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Trụ sở Tiếp công dân xã, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Chỉ đạo Tổ Tiếp công dân xã:

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 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.

e) 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.

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

Điều 9. Thủ trưởng các Phòng, đơn vị xã, cơ sở thôn

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 xã (qua Tổ Tiếp công dân xã) 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 xã, Thủ trưởng các Phòng, đơn vị xã, cơ sở thôn 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 các phòng nghiệp vụ 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.

4. Giám đốc Trung tâm Y tế Kiên Thụy chỉ đạo sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân xã để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã, các Phòng, đơn vị xã, cơ sở thôn, Tổ Tiếp công dân xã 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 Tổ Tiếp công dân xã) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.