UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUYẾT THẮNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 958 /QĐ-UBND	*Quyết Thắng, ngày 13 tháng 7 năm 2026*

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUYẾT THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10/12/2025;

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

Xét 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 Quyết Thắng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Quyết Thắng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TTĐU, TTHĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- CVP, PCVP;
- Như Điều 3:
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Khởi

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quyết Thắng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 958/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Quyết Thắng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức thuộc UBND xã; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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 UBND xã.

2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND 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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Về quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

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 Trụ sở 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. Về nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

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:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu của tuần thứ 2 và tuần thứ 4 của tháng; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định 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.

2. Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân - Trụ sở UBND xã.

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

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy xã, Công an xã, đại diện lãnh đạo, công chức các cơ quan chuyên môn có liên quan được mời tham gia buổi tiếp công dân *(thành phần cụ thể do Văn phòng HĐND và UBND xã mời)*.

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và chuyên viên phụ trách công tác tiếp công dân.

- Công dân hoặc người đại diện theo ủy quyền 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 trước 03 ngày lịch tiếp. 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) 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 các công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

c) 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.

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

6. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND 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 Phòng Tiếp công dân - Trụ sở Ủy ban nhân 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 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.

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 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:

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.

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 và các cơ quan liên quan khi có yêu cầu.

Điều 9. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, thuộc UBND xã

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 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 cơ quan, ban, phòng, 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.

4. Giám đốc Trạm Y tế xã bố trí lực lượng, cử cán bộ y tế kịp thời khi có sự cố về sức khỏe đối với cán bộ và công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, ban, phòng, 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 hoặc thay đổi quy định về Quy chế tiếp công dân thì 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 để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.