ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TÂN AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1206 /QĐ-UBND	*Tân An, ngày 14 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Tân An

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 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 Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

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 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 /6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Tân An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị, các thôn có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban có liên quan;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TÂN AN T.P HẢI PHÒNG

Bùi Văn Khoan

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

QUY CHẾ
Phối hợp trong công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Tân An

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 10 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân xã Tân An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung, trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn gửi đến UBND xã và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Tân An.

2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị, thôn (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị, thôn) có liên quan trong công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn xã Tân An.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; công tác phối hợp giữa các ban, ngành, bộ phận thực hiện chặt chẽ, kịp thời; bảo đảm chế độ bảo mật thông tin, tài liệu, nghiệp vụ theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị và công dân.

4. Đảm bảo tính hiệu quả, tính thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và phối hợp vì nhiệm vụ chung, đồng thời có sự phân công trách nhiệm cụ thể, rõ ràng giữa cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính và các cơ quan tham gia, phối hợp

trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và thông tin báo cáo.

Điều 3. Hình thức phối hợp

1. Trao đổi trực tiếp, qua thư điện tử, thông báo bằng văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu.

2. Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản.

3. Tổ chức hội nghị.

4. Chọn cử cán bộ tham gia phối hợp.

5. Các hình thức phối hợp khác.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo đúng quy định của pháp luật.

2. Cử cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, bảo đảm đúng thành phần và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tham mưu, xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân; bố trí lịch tiếp công dân, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để bảo đảm hoạt động của Trụ sở tiếp công dân.

5. Xử lý các trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung; kịp thời báo cáo, tham mưu biện pháp xử lý đối với các vụ việc phức tạp, đông người hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng.

6. Bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân; bảo vệ địa điểm tiếp công dân, người tiếp công dân và công dân trong quá trình thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nhất là trong các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất

CHƯƠNG II
PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Phòng Tiếp công dân xã

Phòng tiếp công dân trụ sở UBND xã Tân An tại thôn Đồng Lạc, xã Tân An, thành phố Hải Phòng.

Điều 6. Quản lý phòng Tiếp công dân

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị phục vụ công việc cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được giao

tại phòng Tiếp công dân; quản lý tài sản tại phòng Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với phòng Kinh tế, có trách nhiệm kiểm kê tài sản, lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều hành hoạt động tại phòng Tiếp công dân

UBND xã giao Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã trực tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, thôn có liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên, hướng dẫn, trả lời công dân, có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

3. Theo dõi việc tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân xã.

4. Lập và ghi chép sổ tiếp công dân theo đúng quy định.

Điều 8. Lịch tiếp công dân và thời gian tiếp công dân

UBND xã tổ chức tiếp công dân theo giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần theo quy định (trừ ngày nghỉ, ngày lễ và yêu cầu đột xuất). Trường hợp đột xuất Văn phòng HĐND và UBND được đề nghị và yêu cầu được đề nghị và yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ tham gia tiếp công dân ngoài thời gian quy định.

Điều 9. Đón tiếp và phân loại ban đầu

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đón tiếp, phân loại hồ sơ ban đầu, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp có vướng mắc trong việc phân loại vụ việc, Văn phòng HĐND và UBND xã làm nhiệm vụ tiếp công dân báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét, quyết định.

Điều 10. Tiếp, giải thích pháp luật và hướng dẫn công dân

Thường trực tiếp công dân tại phòng Tiếp dân có trách nhiệm tiếp, 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 các quy định của pháp luật có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Trường hợp tiếp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

1. Phòng, ban được giao làm nhiệm vụ đón tiếp, phân loại ban đầu, hướng dẫn công dân cử đại diện để được tiếp theo quy định.

2. Trong trường hợp vụ việc đông người phức tạp, công dân có thái độ bức xúc, cán bộ thường trực cần báo cáo lãnh đạo UBND xã để có hướng xử lý hiệu quả; có thể mời các ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, đơn vị, thôn cùng tham gia tiếp, giải thích, vận động và hướng dẫn công dân.

3. Cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân cần phối hợp các phòng, ban chuyên môn của xã để cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, trao đổi, thống nhất nội dung trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật; làm tốt công tác dân vận, vận động, thuyết phục công dân đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực phòng Tiếp công dân.

Điều 12. Bảo vệ cán bộ, công chức tiếp công dân

1. UBND xã chỉ đạo lực lượng Công an xã đảm bảo trật tự theo nội quy của phòng Tiếp công dân, giữ gìn an toàn cơ sở vật chất, trang bị trong phòng Tiếp công dân; chủ động phối hợp với lực lượng Công an xã để bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho cán bộ, công chức tiếp công dân.

2. Lực lượng Công an xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, nắm tình hình và thông báo kịp thời, chủ động phối hợp với lực lượng bảo vệ phòng Tiếp công dân, có phương án, kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho cán bộ, công chức tiếp công dân, kịp thời xử lý các tình huống phát sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Bảo vệ công dân đến phòng Tiếp công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng Tiếp công dân được tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm bí mật. Trong trường hợp có yêu cầu chính đáng của công dân, UBND xã áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để bảo vệ công dân.

Điều 14. Phối hợp tiếp công dân thường xuyên

- Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức được phân công tổ chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

- Các cơ quan, đơn vị, thôn có trách nhiệm phối hợp tiếp công dân, giải quyết những vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ dân phố theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 15. Phối hợp, tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với các phòng, ban có liên quan tham mưu giấy mời, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

2. Các cơ quan, đơn vị, thôn có trách nhiệm phối hợp tiếp công dân đối với

những vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của phòng ban, đoàn thể, cơ quan, đơn vị, thôn; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung thuộc lĩnh vực quản lý để tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

3. Công an xã xây dựng phương án, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn vào các ngày tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo xã tại phòng Tiếp công dân; có biện pháp xử lý kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Nội quy tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp công dân, xâm phạm tài sản của nhà nước, tập thể và cá nhân.

Điều 16. Phối hợp xử lý các đoàn khiếu kiện đông người, phức tạp

- Khi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, kéo dài, đông người, vượt thẩm quyền giải quyết hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo xử lý.

- Căn cứ tính chất, mức độ của vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo tổ chức họp với các phòng chuyên môn, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã và các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất biện pháp xử lý, phân công rõ trách nhiệm cho từng đơn vị, cá nhân trong quá trình phối hợp thực hiện.

- Trường hợp vụ việc vượt thẩm quyền hoặc có tính chất đặc biệt phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời triển khai các biện pháp cần thiết nhằm ổn định tình hình, không để phát sinh điểm nóng.

CHƯƠNG III
PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN

Điều 17. Phối hợp xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến UBND xã

1. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến UBND xã từ các nguồn phải được chuyển đến Văn phòng HĐND và UBND xã để vào sổ theo dõi quản lý, phân loại, xử lý theo quy định.

2. Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Văn phòng HĐND và UBND xã làm đầu mối xử lý đơn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

+ Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến UBND xã, liên quan đến trách nhiệm giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

+ Tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ đến các ban, ngành, bộ phận, đơn vị liên quan hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với đơn khiếu nại, tố cáo tham mưu xử lý theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

+ Đối với những đơn phức tạp, có nhiều nội dung khác nhau, liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều ban, ngành, bộ phận thì tùy theo nội dung từng vụ việc, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đơn vị liên quan để thống nhất xử lý, giao nhiệm vụ giải quyết đơn, nếu còn vướng mắc báo cáo Chủ tịch UBND xã cho ý kiến chỉ đạo.

+ Các ban, ngành, bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì, tham mưu giải quyết đơn trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ giải quyết đơn phải kiểm tra, xác minh xét thấy đơn đủ điều kiện thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo thì đề xuất, tham mưu UBND xã thụ lý giải quyết theo quy định.

Điều 18. Phối hợp, tham mưu giải quyết nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã

1. Các phòng ban, đoàn thể, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của ban, ngành được Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết.

2. Trường hợp phòng ban, đơn vị chủ trì cần cung cấp thông tin, tài liệu, các ban, ngành bộ phận phối hợp có trách nhiệm cung cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của ban, ngành chủ trì, trừ trường hợp ban, ngành, bộ phận chủ trì có yêu cầu khác về thời hạn cung cấp tài liệu. Trường hợp thông tin, tài liệu cần cung cấp có tính chất phức tạp cần thêm thời gian xác minh thì ban, ngành, bộ phận phối hợp phải có văn bản phúc đáp và xác định cụ thể thời hạn cung cấp nhưng không quá 10 ngày làm việc.

3. Trường hợp tổ chức hội nghị, ban, ngành, bộ phận chủ trì có trách nhiệm phát hành giấy mời, nêu rõ nội dung và gửi tài liệu (nếu có) cho ban, ngành, bộ phận phối hợp trước khi tổ chức 03 ngày làm việc.

4. Trường hợp lấy ý kiến tham gia bằng văn bản, ban, ngành, bộ phận chủ trì có trách nhiệm gửi trước dự thảo văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, ban, ngành, bộ phận phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn ban, ngành lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các ban, ngành không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

5. Trường hợp cần cán bộ, công chức phối hợp, phòng ban, bộ phận chủ trì có văn bản đề nghị, ban, ngành, bộ phận phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ, công chức và thông báo danh sách cán bộ, công chức tham gia trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Người được cử phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của ban, ngành chủ trì và chịu trách nhiệm trước UBND xã.

6. Các phòng ban, công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp trong quá trình giải quyết, gửi văn bản, kết quả về UBND xã, đồng thời gửi Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân.

Điều 19. Phối hợp tham mưu giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và Chủ tịch UBND xã

1. Phòng, ban, chuyên viên được UBND xã giao nhiệm vụ chủ trì, tham

mưu giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát, xác minh giải quyết đơn trong thời gian được giao; báo cáo, tham mưu UBND xã văn bản trả lời công dân và phúc đáp các nguồn chuyển đơn theo quy định.

2. Qua xem xét, nếu thấy đủ điều kiện thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo thì đề xuất, tham mưu UBND xã thụ lý giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ.

3. Các phòng ban, công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong quá trình giải quyết đơn thư; gửi văn bản, kết quả về UBND xã, đồng thời gửi Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân.

Điều 20. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các trường hợp chậm xử lý, đùn đẩy trách nhiệm hoặc có khó khăn, vướng mắc phát sinh.

CHƯƠNG IV
THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 21. Quản lý thông tin, dữ liệu

Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân chịu trách nhiệm quản lý, thống nhất dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; các ban, ngành có nhu cầu sử dụng vào mục đích công vụ phải được sự đồng ý cho phép của lãnh đạo UBND xã.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư đến các cơ quan, đơn vị hữu quan.

- Trong thời gian diễn ra các kỳ họp của Quốc hội, HĐND Thành phố, Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân chủ động phối hợp với các phòng, ban, và các cơ quan liên quan nắm bắt tình hình, thực hiện chế độ báo cáo hàng ngày về kết quả tiếp công dân thuộc địa bàn xã với lãnh đạo UBND xã.

Điều 23. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

Trên cơ sở theo dõi, tổng hợp kết quả tiếp công dân, kết hợp với kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân đánh giá tình hình đơn thư của xã, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo UBND xã các biện pháp cần thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

Các phòng, ban, đoàn thể, cơ quan, đơn vị, thôn có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Văn phòng HĐND và UBND xã làm công tác tiếp công dân theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị để đánh giá, bình xét thi đua hàng năm.

Điều 25. Bổ sung, sửa đổi

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc có những điều, khoản không phù hợp với thực tế thì Văn phòng HĐND và UBND xã cùng với các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, xem xét, tổng hợp đề nghị Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.