

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH MIỆN

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 28/VBHN-VPQD ngày 13 tháng 3 năm 2026 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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, Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 42/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra thành phố;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Tịnh

QUY CHẾ

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức tiếp công dân xã và các cơ quan phối hợp tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

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 của 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 làm việc Ủy ban nhân 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 nghiêm cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 154/2026 ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân và Nội quy Tiếp công dân.

d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người tiếp công dân.

đ) Thực hiện 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 02 ngày trong 01 tháng tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã (*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 của thành phố 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, Công thông tin điện tử của xã và công dân được dự kiến tiếp.

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã; thời gian trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (*từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần*), trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định.

2. Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân xã Thanh Miện (số 134 Nguyễn Lương Bằng, xã Thanh Miện, thành phố Hải Phòng)

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

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- Lãnh đạo các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan.
- Công dân đăng ký tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước 03 ngày (*theo thông báo lịch tiếp công dân định kỳ 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 công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Công dân trình bày nội dung về vụ việc.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*người chủ trì tiếp công dân*) kết luận.

đ) Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ: Trong thời gian 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 xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt, ký văn bản 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 tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 154/2026 ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân.

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

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân, tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức hoạt động tiếp công dân định kỳ, thường xuyên, 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 đảm bảo an ninh, trật tự nơi tiếp công dân của 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, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

5. Phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân:

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 mà công dân yêu cầu gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của 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 các 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, đơn vị, 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 9. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 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 (*qua cán bộ, công chức phụ trách tiếp công 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Công an xã bố trí lực lượng bảo đảm an ninh trật tự tại 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, huỷ hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Trạm y tế phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã đảm bảo kịp thời công tác sơ cứu y tế tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã khi có yêu cầu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, 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 xã*) để tổng hợp, xem xét, bổ sung theo quy định./.