ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 56 /QĐ-UBND	*Tiên Lãng, ngày 03 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã Tiên Lãng

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011 ;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Tiên Lãng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trên địa bàn xã Tiên Lãng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng,cơ quan liên quan;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trên địa bàn xã Tiên Lãng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /QĐ- UBND ngày 03 / 7/2025 của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, nội dung hoạt động tiếp công dân, đối thoại trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng với nhân dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn.

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.

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

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử 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 đảm bảo 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 Tiên Lãng

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 tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng 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 Tiên Lãng.

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 Tiên Lãng.

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.

e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu hàng tuần; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân.

3. Thông báo kết luận sau buổi 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 trực tiếp 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 hoặc địa điểm khác thuận tiện, đảm bảo những điều kiện cần thiết để tiếp công dân theo quy định.

3. Căn cứ nội dung công việc cụ thể và tình hình thực tế, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thông báo ý kiến 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 Uỷ ban nhân dân xã Tiên Lãng sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm các phòng, cơ quan được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các phòng có liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của các phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân xã.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an xã, các phòng có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Trụ sở Tiếp công dân.

3. Trình Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ 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, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

5. Chỉ đạo Công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phụ trách tiếp công dân:

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

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Uỷ 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 phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân sau buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Đôn đốc các phòng, ban, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện kết luận, chỉ đạo cảu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân để báo cáo Ban Tiếp công dân huyện, Uỷ ban nhân dân huyện khi có yêu cầu.

Điều 9. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan; Trưởng các thôn, khu dân cư trên địa bàn xã

1. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

2. Tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Trưởng các thôn, khu dân cư phải cáo cáo trực tiếp với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã trước 01 ngày).

3. Trưởng Công an xã tham mưu bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ 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 khoẻ, 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. Trưởng Trạm y tế xã bố trí, sắp xếp cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan chuyên môn; các thôn, khu dân cư và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu 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 Uỷ ban nhân dân xã để tổng hợp, xem xét, sửa đổi bổ sung theo quy định./.