

Số: 1445/QĐ-UBND

Tiên Lãng, ngày 22 tháng 7 năm 2026

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 ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIỀN LÃNG

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 và 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 Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

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 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ 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 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ 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 thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 197/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Tiên Lãng về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã Tiên Lãng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; người được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; Trưởng các thôn và các cơ quan, 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;
- Thanh tra TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Các phòng, cơ quan liên quan;
- Lưu: VT, VP.

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, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
trên địa bàn xã Tiên Lãng**

*(Kèm theo Quyết định số 1445/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2026
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 tổ chức tiếp công dân; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong công tác tiếp công dân; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết; quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã Tiên Lãng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Công an xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

3. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn.

4. Các tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn

1. Bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở việc thực hiện quyền của công dân.

3. Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại nơi tiếp công dân; xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, Nội quy tiếp công dân.

4. Bảo đảm bí mật thông tin của người tố cáo, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Thông tin, dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ:

- a) Chấp hành Nội quy tiếp công dân và Quy chế này;
- b) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, cung cấp thông tin cần thiết để xác định nhân thân và nội dung vụ việc;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan;
- d) Trường hợp đại diện, ủy quyền phải xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách đại diện, ủy quyền theo quy định;
- đ) Tôn trọng người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ và chấp hành sự hướng dẫn, điều hành hợp pháp tại nơi tiếp công dân;
- e) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II.

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

2. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân trực tiếp tiếp công dân thường xuyên; tiếp nhận, ghi chép, hướng dẫn, phân loại và đề xuất xử lý các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền.

3. Trường hợp vụ việc phức tạp, đông người, có nhiều nội dung hoặc vượt quá phạm vi xử lý, người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân theo lịch được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng lịch, chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu, thành phần và các điều kiện cần thiết phục vụ buổi tiếp công dân.

3. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và nội dung thuộc lĩnh vực được giao để phục vụ buổi tiếp công dân khi được yêu cầu.

4. Kết thúc buổi tiếp công dân, nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được lập thành văn bản hoặc được ghi nhận theo quy định để làm căn cứ tổ chức thực hiện.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân và pháp luật có liên quan.

2. Căn cứ tính chất, nội dung và tình hình thực tế của vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định địa điểm, thành phần và hình thức tổ chức tiếp công dân phù hợp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân đột xuất.

Điều 8. Tiếp công dân trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp công dân trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị định số 154/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

Điều 9. Bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện phục vụ tiếp công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Công an xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ và an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

2. Công an xã chủ động nắm tình hình, phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, Nội quy tiếp công dân và các tình huống phát sinh theo thẩm quyền.

3. Trường hợp phát sinh người bị ốm, bị tai nạn hoặc tình huống cần hỗ trợ y tế tại nơi tiếp công dân, các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm phối hợp xử lý, liên hệ cơ sở y tế và lực lượng chức năng khi cần thiết.

Chương III

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 9. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận thông qua các hình thức theo quy định của pháp luật.

2. Người được phân công tiếp nhận đơn có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận và ghi nhận đầy đủ các thông tin cần thiết; trường hợp đơn thuộc thẩm quyền thì tham mưu xử lý theo quy định.

3. Đối với đơn không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, việc hướng dẫn, chuyển hoặc trả lại đơn được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

4. Việc tiếp nhận, chuyển, xử lý đơn phải được theo dõi, cập nhật đầy đủ để bảo đảm kiểm soát tiến độ và kết quả xử lý.

Điều 10. Phân loại và xử lý đơn

1. Đơn sau khi tiếp nhận phải được phân loại theo nội dung, thẩm quyền, điều kiện xử lý và các tiêu chí khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu việc giao cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, xác minh, tham mưu xử lý hoặc giải quyết theo quy định.

3. Đối với đơn thuộc lĩnh vực chuyên môn, phòng chuyên môn được giao chủ trì chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, xác minh, tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung, căn cứ pháp lý và thời hạn thực hiện.

4. Đối với đơn có nhiều nội dung thuộc trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xác định cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm của từng cơ quan.

5. Đối với vụ việc phức tạp, đông người, kéo dài, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc có nhiều cơ quan cùng liên quan, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, chỉ đạo.

Điều 11. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là đầu mối theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý, giải quyết các vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải thực hiện đúng thời hạn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, chưa bảo đảm tiến độ hoặc phát sinh tình tiết mới, cơ quan, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án xử lý.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp các vụ việc chậm xử lý, quá hạn hoặc có vấn đề phức tạp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo.

Điều 12. Thực hiện kết luận, chỉ đạo sau tiếp công dân

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ tại kết luận, thông báo hoặc văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải nghiêm túc thực hiện đúng nội dung và thời hạn được giao.
2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp kết quả và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
3. Trường hợp nhiệm vụ chậm thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định.

Chương IV

QUẢN LÝ, CẬP NHẬT VÀ KHAI THÁC DỮ LIỆU

Điều 13. Cập nhật, quản lý thông tin, dữ liệu

1. Việc cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định của pháp luật.
2. Thông tin, dữ liệu phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
3. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn có trách nhiệm cập nhật hoặc phối hợp cập nhật các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao xử lý, giải quyết vụ việc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, kết quả xử lý, giải quyết để phục vụ việc cập nhật dữ liệu.
5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc cập nhật dữ liệu; phối hợp xử lý các trường hợp thiếu, sai hoặc chưa được cập nhật theo quy định.

Điều 14. Khai thác, sử dụng và bảo mật dữ liệu

1. Việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu phải đúng thẩm quyền, mục đích và phạm vi được phép truy cập.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp quyền truy cập có trách nhiệm bảo đảm an toàn tài khoản, thông tin xác thực và chịu trách nhiệm về việc khai thác, sử dụng dữ liệu trong phạm vi được phân quyền.
3. Không được tự ý cung cấp, sao chép, phát tán, sử dụng hoặc làm lộ thông tin, dữ liệu trái quy định của pháp luật.
4. Việc quản lý, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân, thông tin của người tố cáo, bí mật nhà nước và các thông tin thuộc diện bảo mật khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 11. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân thành phố về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
2. Trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định.
3. Chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.
4. Chỉ đạo xử lý các vụ việc phức tạp, đông người, kéo dài hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự.
5. Chỉ đạo việc quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại xã.
6. Chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Là đầu mối tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã.
2. Tham mưu tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu, chương trình, thành phần và các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân.
3. Thực hiện kiểm soát, rà soát nội dung tham mưu xử lý các vụ việc; bảo đảm việc tham mưu đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn và phù hợp quy định pháp luật.
4. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh, tham mưu xử lý, giải quyết các vụ việc.
5. Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
6. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được phân công trực tiếp tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vụ việc phức tạp, tồn đọng, quá hạn hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng.
7. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 16. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn

1. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân theo phân công.
2. Tiếp nhận, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày; tiếp nhận đơn, tài liệu, chứng cứ có liên quan.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định; kiểm tra thông tin về người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giấy tờ chứng minh tư cách đại diện, ủy quyền khi có yêu cầu.
4. Phân loại, đề xuất xử lý đơn; tham mưu chuyển đơn hoặc báo cáo người có thẩm quyền đối với các vụ việc không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.
5. Tham mưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ, đột xuất; ghi chép, lập biên bản và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
6. Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý đơn và tiến độ giải quyết các vụ việc được giao; kịp thời báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã những vụ việc có khó khăn, vướng mắc, quá hạn hoặc phát sinh tình tiết mới.
7. Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.
8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, tài liệu về tiếp công dân, xử lý đơn theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ

1. Chủ động nghiên cứu, xác minh, tham mưu xử lý, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được giao theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, khách quan, đúng pháp luật và đúng thời hạn của nội dung tham mưu.
3. Cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến vụ việc phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
4. Tham gia tiếp công dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu hoặc mời tham dự; chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao.
5. Thực hiện nghiêm túc các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn.
6. Cung cấp thông tin, kết quả xử lý, giải quyết vụ việc phục vụ việc cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

7. Trưởng phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an xã

1. Chủ động nắm tình hình, phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trụ sở tiếp công dân.

2. Kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các hành vi gây mất an ninh, trật tự, vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân theo thẩm quyền.

3. Phối hợp xử lý các vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ gây mất an ninh, trật tự theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Việc báo cáo phải bảo đảm thống nhất với thông tin, dữ liệu đã được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia và các hệ thống thông tin có liên quan.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, người được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định của pháp luật được sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này./.