

Số: /QĐ-UBND

Tuy An Đông, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của UBND xã Tuy An Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TUY AN ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 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 Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 18/TTr-VP, ngày 13 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của UBND xã Tuy An Đông.

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

Điều 3: Chánh văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các phòng, trung tâm thuộc xã;
- CVP, PCVP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Biên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TUYÊN AN ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Tiếp công dân của UBND xã Tuyên An Đông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2025
của UBND xã Tuyên An Đông)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trình tự tiếp công dân, trách nhiệm tiếp công dân, quan hệ phối hợp tiếp công dân và theo dõi, kiểm tra, báo cáo tình hình tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND xã và tiếp công dân thường xuyên của xã về tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại cấp xã, chế độ thông tin, báo cáo của UBND xã về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã Tuyên An Đông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người tiếp công dân của UBND xã Tuyên An Đông.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại phòng tiếp công dân xã.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân thuộc Trụ sở UBND xã.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong công tác tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 6. Mục đích của công tác tiếp công dân và xử lý đơn

1. Tiếp nhận, hướng dẫn, thụ lý, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để xem xét giải quyết, ra quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận việc giải quyết tố cáo, quyết định xử lý tố cáo để trả lời cho công dân biết theo đúng thời gian quy định của pháp luật.

2. Gắn với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật; góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Tăng cường công tác giám sát, phát huy quyền dân chủ của công dân, trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc quyền quản lý; phát hiện những hạn chế, bất cập trong cơ chế, chính sách pháp luật để kịp thời chỉ đạo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước trong công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Người tiếp công dân có quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết lần hai của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ nhưng vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhưng không có tài liệu, chứng cứ gì mới để xem xét giải quyết.

b) Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối không tiếp, yêu cầu họ chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết yêu cầu cơ quan chức năng lập biên bản về việc vi phạm và xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp

công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

d) Những trường hợp được từ chối tiếp công dân theo Điều 9 Luật Tiếp công dân.

Chương II **TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN**

Mục 1 **TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN**

Điều 8. Việc tiếp công dân thường xuyên của UBND xã Tuy An Đông và cử người đại diện cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên

1. Văn phòng HĐND và UBND xã Tuy An Đông làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã theo quy định để tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp tiếp công dân mà nội dung vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị được người có trách nhiệm tiếp công dân giao thì yêu cầu người có trách nhiệm giải quyết trả lời hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị đó để giải quyết.

Điều 9. Xác định tư cách chủ thể

1. Khi công dân đến trình bày tại nơi tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

a) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền hoặc luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.

b) Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh được ủy quyền hợp pháp; giấy ủy quyền của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Trường hợp có luật sư, trợ giúp viên pháp lý, người tiếp công dân yêu cầu xuất trình: thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, văn bản yêu cầu giúp đỡ về pháp lý hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi chung là công dân).

2. Sau khi kiểm tra ghi nhận các thông tin theo khoản 1 Điều này, người tiếp công dân nghiên cứu đơn và đề nghị công dân trình bày nội dung vụ việc; ý kiến giải thích của người tiếp công dân được ghi vào sổ tiếp công dân có chữ ký hoặc điểm chỉ của người trình bày để tổng hợp, theo dõi.

3. Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân kiểm tra nội dung đơn đã giao cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết để trả

lời kết quả hoặc tiến độ giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân, trường hợp cần kiểm tra phải có giấy hẹn ghi rõ thời gian trả lời.

Điều 10. Tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 11. Tiếp và xử lý trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung

1. Trường hợp có nhiều người cùng đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì người có trách nhiệm tiếp công dân hoặc người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử người đại diện để trình bày nội dung vụ việc. Việc cử người đại diện được thực hiện theo Điều 29 và Điều 30 của Luật Tiếp công dân.

2. Văn bản cử người đại diện phải có những nội dung sau:

- a) Ngày, tháng, năm.
- b) Họ, tên, địa chỉ của người đại diện.
- c) Nội dung, phạm vi được đại diện.
- d) Chữ ký hoặc điểm chỉ của những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung.
- e) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

3. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và nội dung của văn bản cử đại diện.

Mục 2

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ TUY AN ĐÔNG

Điều 12. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian tiếp công dân

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày Thứ 5 hàng tuần. Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

Việc thay đổi thời gian tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang Thông tin điện tử xã Tuy An Đông.

2. Địa điểm tiếp công dân

Tại trụ sở: UBND xã Tuy An Đông, (thôn Diêm Diền, xã Tuy An Đông, tỉnh Đắk Lắk).

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch UBND xã, Chủ trì. Trường hợp Chủ tịch UBND xã không tham gia buổi tiếp công dân được vì lý do khách quan thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân.

- Mời đại diện lãnh đạo: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và Công an xã.
- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Quy trình đăng ký, tiếp nhận thông tin và tiếp công dân

a) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải làm thủ tục đăng ký tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã.

b) Trên cơ sở nội dung đăng ký của công dân, bộ phận được phân công tiếp công dân phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Chủ tịch UBND xã và đề xuất hướng xử lý, trả lời đối với từng trường hợp.

c) Chủ tịch UBND xã xem xét nội dung công dân đăng ký; nội dung đề xuất của bộ phận tiếp công dân xã, quyết định việc tiếp công dân theo nguyên tắc.

- Đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc vụ việc phức tạp, Chủ tịch UBND xã trực tiếp nghe công dân trình bày; chỉ định đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia buổi tiếp dân có ý kiến; kết luận, hướng dẫn, trả lời công dân hoặc giao nhiệm vụ cho các phòng có liên quan tiến hành kiểm tra, đôn đốc, xác minh, giải quyết đối với nội dung vụ việc của công dân.

- Đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, Chủ tịch UBND xã xem xét, hướng dẫn, trả lời công dân, giao nhiệm vụ cho các phòng xem xét giải quyết hoặc cho ý kiến để bộ phận Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tiếp, giải thích, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã

- Bộ phận Tiếp công dân xã giới thiệu các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ.

- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) giới thiệu họ, tên và trình bày nội dung đã đăng ký tiếp.

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin vụ việc của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*).

- Ý kiến của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) về nội dung báo cáo, thông tin do đại diện lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã làm rõ thêm nội dung vụ việc.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị mời tham dự có ý kiến.
- Chủ tịch UBND xã kết luận.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã, Bộ phận tiếp công dân xã trình Chủ tịch UBND xã duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 13. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND 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 tiếp công dân

Tại Trụ sở UBND 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 tham dự.

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND 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 UBND 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 14. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND xã sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các phòng được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về bộ phận tiếp công dân xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Bộ phận Tiếp công 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 UBND 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 15. Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND xã.

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

3. Trình Chủ tịch UBND xã xem xét, xác định nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch UBND xã 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 Tiếp công dân xã, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

5. Bộ phận Tiếp công dân xã.

a) Tiếp nhận nội dung công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất 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 UBND xã.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND xã.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch UBND 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 UBND xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã để báo cáo theo quy định.

Điều 16. Trưởng các phòng 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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và UBND xã để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã khi được mời. Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã thì Trưởng các phòng thuộc UBND xã phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND xã và cử cấp phó dự thay (*đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch UBND xã trước 01 ngày*).

3. Trưởng Công an xã chỉ đạo các tổ nghiệp vụ, Công an xã 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 UBND 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.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các 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 UBND xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.