

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vũ Lăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vũ Lăng)

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 việc tiếp nhận công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và việc tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối tượng áp dụng

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.
- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng quy định; bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động tiếp công dân phải trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. 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 với công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công 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. 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 tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

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 quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 được sửa đổi bổ sung và Nội quy Tiếp công dân.

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

đ) Trường hợp tiếp một lượt 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 4. Trụ sở Tiếp công dân xã

1. Trụ sở Tiếp công dân xã là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; là nơi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, nơi tiếp công dân thường xuyên của UBND xã.

2. Trụ sở Tiếp công dân xã đặt tại địa chỉ: thôn Tràng Sơn, xã Vũ Lăng, tỉnh Lạng Sơn.

3. Trụ sở Tiếp công dân xã niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân; Thông báo lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã, được trang bị các điều kiện để phục vụ hoạt động tiếp công dân.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân

1. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bằng một trong các hình thức sau:

a) Đăng ký trực tiếp với công chức làm công tác tiếp công dân.

b) Đăng ký bằng đơn gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp công dân đăng ký bằng đơn gửi qua đường bưu điện, Công chức tiếp công dân căn cứ thời gian tại “dấu công văn đến” để sắp xếp theo thứ tự.

2. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước ngày 10 và 20 hằng tháng. Trường hợp trùng vào các ngày nghỉ, ngày lễ sẽ được tổng hợp vào ngày tiếp theo (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

3. Nội dung công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Công chức làm công tác tiếp công dân có trách nhiệm phân loại, đề xuất tiếp công dân đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc chỉ đạo giải

quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp không đề xuất tiếp công dân thì phải có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân, nêu rõ lý do.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ **ngày 10 và ngày 20 hằng tháng**, nếu trùng ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định sẽ tiếp vào ngày làm việc tiếp theo và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật tiếp công dân.

Ngày tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí thời gian buổi sáng (từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ), chiều (từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ) để tiếp công dân đăng ký theo hình thức tiếp công dân trực tiếp.

2. Địa điểm tiếp công dân: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp trực tiếp tại phòng tiếp công dân, Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân: Tùy từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

Căn cứ nội dung công dân đăng ký, Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo UBND xã và tham mưu mời thêm đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan khác tham dự.

4. Trình tự tiếp công dân

a) Công chức tiếp công dân mời công dân theo thứ tự đăng ký vào phòng tiếp công dân.

b) Công dân giới thiệu về bản thân và trình bày nội dung vụ việc.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định đại diện lãnh đạo các cơ quan liên quan tham dự tiếp công dân báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận.

5. Sau 5 ngày làm việc, từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự thảo thông báo kết quả tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân, khi có vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh trật tự hoặc khi có yêu cầu cấp bách cần xử lý, giải quyết.

2. Địa điểm tiếp công dân

Tiếp trực tiếp: Tại Phòng tiếp công dân, Trụ sở UBND xã.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân: Đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan và Trưởng thôn nơi phát sinh vụ việc.

4. Trình tự tiếp công dân: theo khoản 4 Điều 6 Quy chế này; thời gian tiếp công dân do người chủ trì quyết định.

5. Sau 5 ngày làm việc, từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự thảo thông báo kết quả tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị cho công chức thực hiện nhiệm vụ tại Phòng tiếp công dân xã; quản lý tài sản tại theo quy định của pháp luật; hằng năm lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động Tiếp công dân xã.

2. Chịu trách nhiệm chung về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Tham mưu đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở Tiếp công dân xã để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

4. Tham mưu đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

5. Công chức Tiếp công dân xã

a) Lập danh sách và nội dung công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, gửi đến các thành phần tham dự tiếp công dân trước 03 ngày.

b) Tham mưu đề xuất thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tóm tắt kết quả xử lý, giải quyết vụ việc công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Phổ biến, hướng dẫn công dân chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân.

đ) Ghi chép diễn biến buổi tiếp công dân để dự thảo thông báo kết quả tiếp công dân.

e) Theo dõi, tham mưu lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau các kỳ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9. Các cơ quan tham dự tiếp công dân

1. Theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền khẩn trương giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Cung cấp hồ sơ, tài liệu giải quyết vụ việc đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu cho buổi làm việc.

3. Cử lãnh đạo nắm chắc vụ việc tham dự tiếp công dân và có ý kiến tham gia tại buổi tiếp công dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định.

4. Khẩn trương thực hiện nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại buổi tiếp công dân; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 10. Công an xã

Đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trụ sở Tiếp công dân xã (trường hợp tiếp công dân đột xuất); có biện pháp xử lý kịp thời những người có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và công dân.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Công chức tiếp công dân tham mưu lãnh đạo Văn phòng đề xuất những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự phục vụ công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để kịp thời động viên, khen thưởng; thông báo cho cơ quan chức năng về hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân để kịp thời chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để công chức tiếp công dân tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.