

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĂN HÁN**

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

Số: 09/QĐ-UBND

Văn Hán, ngày 08 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế tiếp công dân của UBND xã Văn Hán**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN HÁN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa xã năm 2019;*

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật khiếu nại;*

*Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09/4/2018 của Chính Phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình Tiếp công dân;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo năm 2024 của UBND xã Văn Hán.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của UBND xã Văn Hán.

**Điều 2.** Văn phòng HĐND- UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các Ban ngành UBND xã, Trưởng xóm các xóm và các tổ chức, cá nhân, bộ phận chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thanh tra huyện;
- Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Hiền**

**QUY CHẾ****TIẾP CÔNG DÂN CỦA UBND XÃ VĂN HÁN**

*(Kèm theo Quyết định số:09/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2025 của UBND xã Văn Hán)*

**Chương I.****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo UBND xã, người tiếp công dân, các bộ phận chuyên môn tham gia đến công tác tiếp công dân tại UBND xã; công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**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 Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công 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 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 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 UBND xã****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 trực tiếp tại phòng tiếp dân của UBND 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 UBND xã.
- 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.

đ) 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 ngày thứ Tư hàng tuần, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Tỉnh, huyện và của xã thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp (*Có thông báo cụ thể của UBND xã*).

b) 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.

##### **2. Địa điểm: Tại phòng tiếp dân của UBND xã.**

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

- Chủ tịch UBND xã.

- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước ngày mùng 1 hàng tháng (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

##### **5. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ**

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến 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 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**

Tại phòng tiếp dân của 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**

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 ban hành văn bản 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 Ủy ban nhân dân xã sau tiếp công dân**

#### 1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận được giao giải quyết kết luận của Chủ tịch UBND xã sau khi tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các bộ phận có 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 Ủy 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 Ủy ban nhân dân xã**

1. Chịu trách 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

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; Văn phòng UBND xã 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 bộ phận có liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Tiếp công dân của UBND xã, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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 Ủy ban nhân dân xã.

Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định.

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.

Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Đôn đốc các bộ phận có liên quan chịu 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.

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện khi có yêu cầu.

### **Điều 9. Các ngành, đoàn thể và các bộ phận chuyên môn**

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân xã 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 định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước 01 ngày).

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; các 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 UBND xã) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.