ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KHUẤT XÁ

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

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Khuất Xá

(Ban hành kèm theo Quyết định số 835 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Khuất Xá)

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

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

d) 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 phụ trách tiếp công dân tại địa điểm 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 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.

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

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân của xã

1. Địa điểm tiếp công dân của 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 Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, 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 Ủy ban nhân dân xã.

2. Địa điểm tiếp công dân của xã đặt tại địa chỉ: Thôn Bản Chu, xã Khuất Xá, tỉnh Lạng Sơn.

3. Địa điểm tiếp công dân của xã niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy; văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; được trang bị các điều kiện để phục vụ hoạt động tiếp công dân, trong đó có các trang thiết bị để thực hiện tiếp công dân trực tuyến.

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 phụ trách 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 phụ trách 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 tiếp công dân hàng tuần.

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 tiếp công dân có trách nhiệm phân loại, đề xuất tiếp công dân đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền 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 vào ngày mùng **10** và **25** hàng tháng, nếu trùng ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định sẽ tiếp vào ngày làm việc tiếp theo hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bận công tác theo chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền hoặc có nhiệm vụ đột xuất, thời gian tiếp công dân định kỳ được chuyển sang một ngày làm việc khác. Việc thay đổi thời gian tiếp công dân phải thông báo cho các cơ quan, tổ chức và công dân được biết, niêm yết công khai tại Phòng Tiếp công dân xã và công bố trên trang thông tin điện tử xã theo quy định.

2. Địa điểm tiếp công dân: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở UBND xã, địa chỉ: Thôn Bản Chu, xã Khuất Xá, tỉnh Lạng Sơn.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân gồm: Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại diện lãnh đạo: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã, Văn phòng đảng ủy xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; đại diện lãnh đạo Phòng Kinh tế xã,

Căn cứ nội dung công dân đăng ký, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đề xuất mời thêm đại lãnh đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan, Trưởng thôn nơi phát sinh vụ việc.

4. Trình tự tiếp công dân

a) Công chức phụ trách 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, đơn vị liên quan phụ trách lĩnh vực 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. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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

Tại địa điểm tiếp công dân của xã, nơi phát sinh vụ việc hoặc địa điểm khác thuận tiện hơn cho công dân.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân: Đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan và Trưởng khu, 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. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Tham mưu việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất; tham mưu phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân cấp xã;

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật;

3. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.”.

6. Bố trí nơi làm việc, trang thiết bị cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại địa điểm tiếp công dân của xã; quản lý tài sản tại địa điểm theo quy định của pháp luật; hằng năm lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động của công tác tiếp công dân xã.

7. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến địa điểm tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

8. Yêu cầu hoặc 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.

9. Công chức phụ trách tiếp công dân

a) Lập danh sách và nội dung công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

c) Chủ trì, phối hợp 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, đôn đốc cơ quan, đơn vị 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 bộ phận, ban ngành tham gia tiếp công dân

1. Các bộ phận, ban ngành liên quan tham dự tiếp công dân thực hiện theo các nội dung trong quy chế.

2. Các bộ phận được giao tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân

a) Theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền tham mưu giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

b) Cung cấp hồ sơ, tài liệu giải quyết vụ việc đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu.

c) 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.

d) 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

Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại địa điểm tiếp công dân tại xã; 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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm 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, đơn vị, cá nhân liên quan, kịp thời phản ánh để Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.