

Số: 102/QĐ-UBND

Đình Cương, ngày 15 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tiếp công dân của UBND xã Đình Cương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÌNH CƯƠNG

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

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 12/6/2018;

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 Luật Tiếp công dân; 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 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;

Xét đề nghị của Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp công dân của UBND xã Đình Cương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBKT Đảng ủy xã;
- UBMTTQVN, tổ chức CT – XH xã;
- Công thông tin điện tử xã Đình Cương;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Anh Văn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÌNH CƯƠNG**

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

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của UBND xã Đình Cương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 15/7/2025
của Chủ tịch UBND xã Đình Cương)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về tổ chức tiếp công dân; trách nhiệm tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Hành và đảm bảo điều kiện cho hoạt động tiếp công dân.

2. Áp dụng đối với Ủy ban nhân dân xã Đình Cương; cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Đình Cương được giao nhiệm vụ tiếp công dân; người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải thực hiện theo Quy định này và tuân thủ theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

Thực hiện theo Điều 3 Luật Tiếp công dân, cụ thể:

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Đình Cương.

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. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị.

2. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên, tiếp nhận đơn và giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

3. Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc tiếp công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

Việc tiếp công dân thường xuyên do công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện tại địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện trong giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải trực tiếp tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tuần để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Việc tiếp công dân định kỳ được thực hiện theo Lịch tiếp công dân niêm yết tại địa điểm tiếp công dân và được công bố trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có công việc đột xuất không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì sẽ bố trí thời gian tiếp công dân vào ngày hôm trước hoặc ngày hôm sau liền kề ngày tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

1. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

2. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 8. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm

Phòng tiếp công dân được đặt tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Đình Cương (Địa chỉ: Thôn Hoà Vinh, xã Đình Cương, tỉnh Quảng Ngãi).

Phòng tiếp công dân được bố trí ở vị trí thuận lợi, thoáng mát, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất làm việc nhằm tạo điều kiện thuận lợi để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và là nơi để cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp định kỳ, đột xuất và giải quyết đơn thư của công dân.

Phòng tiếp công dân phải niêm yết Quy định tiếp công dân, Lịch tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

2. Thời gian

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

CHƯƠNG III QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 9. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi đến địa điểm tiếp công dân, công dân có quyền:

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân.
2. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
3. 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.
4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ Quy định tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.
3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
4. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân. Không uống rượu, bia khi đến liên hệ, làm việc tại nơi tiếp công dân.
5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải

chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).
2. Yêu cầu công dân có đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp thì yêu cầu, hướng dẫn công dân viết thành văn bản hoặc ký tên, điểm chỉ xác nhận vào văn bản do người tiếp công dân ghi lại.
3. Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
4. Tôn trọng, lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Phân loại, xử lý hoặc trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
6. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
7. Giải thích, hướng dẫn cho công dân 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.
8. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

Điều 12. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
2. 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 của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ.
3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi vi phạm Quy định tiếp công dân.
4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quản lý công tác tiếp công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại địa điểm Ủy ban nhân dân xã.

3. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh các vướng mắc thì các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã) để xem xét giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.