

Số: /QĐ-UBND

Quảng Hòa, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế phối hợp**  
**tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Quảng Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG HÒA**

*Căn cứ Luật tổ chức Luật 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 phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 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 Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;*

*Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê và Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Quảng Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của UBND xã Quảng Hòa về ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Quảng Hòa.

**Điều 3.** Văn phòng - Thống kê, Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy xã, Trưởng các ban ngành đoàn thể, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Ban tiếp công dân huyện;
- Trang thông tin điện tử xã;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Như điều 3;
- Niêm yết tại trụ sở UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**  
**CHỦ TỊCH**

**Phan Đình Mạo**

## QUY CHẾ

### Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Quảng Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2024 của UBND xã Quảng Hòa)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, nội dung và trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng - Thống kê xã, Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy xã và các cơ quan, ban ngành đoàn thể, đơn vị có liên quan đến việc tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã tại phòng tiếp công dân xã Quảng Hòa.

##### Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Mọi hoạt động phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân và tham gia vào giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân phải tuân thủ đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xây dựng Đảng, chính quyền, bảo vệ lợi ích Nhà nước; quyền, nghĩa vụ, lợi ích chính đáng, hợp pháp của công dân.

3. Hoạt động phối hợp giữa Văn phòng - Thống kê xã với Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy xã và các cơ quan, ban ngành đoàn thể, đơn vị có liên quan dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định.

##### Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Hướng dẫn và tổ chức việc thực hiện pháp luật và các quy định về tiếp công dân đến khiếu nại, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Cung cấp, trao đổi thông tin, xây dựng chương trình, kế hoạch cho công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Thường trực Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Đôn đốc kiểm tra các ban, ngành đoàn thể có trách nhiệm tham mưu, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật do Văn phòng - Thống kê chuyển đến để tham mưu theo chức năng hoặc giải quyết theo thẩm quyền.

Tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình tiếp công dân, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, việc tham mưu, giải quyết của các cơ quan có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết

khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

3. Văn phòng - Thống kê, Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy xã tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của xã có trách nhiệm phối hợp cùng các ban ngành đoàn thể tham mưu chuẩn bị những tài liệu liên quan đến các nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo để phục vụ lãnh đạo xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo lịch hoặc đột xuất.

4. Tổng kết, sơ kết rút kinh nghiệm về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 4. Phương thức phối hợp**

1. Cung cấp, trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và chuẩn bị tốt việc phục vụ cho cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Phối hợp tiếp công dân với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến lĩnh vực, ngành, địa phương mình quản lý.

3. Phối hợp hướng dẫn công dân đến cơ quan có chức năng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định; tham mưu để giải quyết kịp thời các vụ việc về khiếu nại, tố cáo; phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

4. Phối hợp phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của cấp ủy, chính quyền xã.

5. Thực hiện các phương thức phối hợp khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 5. Phòng tiếp công dân xã**

Phòng tiếp công dân xã là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Đảng ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã. Mọi hoạt động của cán bộ, công chức tại Trụ sở Tiếp công dân của xã đều trong nhiệm vụ tiếp công dân cho Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Thời gian tiếp công dân**

1. Thời gian tiếp công dân định kỳ của các tổ chức, cá nhân như sau:

a) Thường trực Đảng ủy tiếp công dân vào ngày 15 và 25 hàng tháng;

b) Thường trực HĐND xã tiếp công dân vào ngày 10 hàng tháng;

c) Chủ tịch UBND xã tiếp công dân vào thứ 4 hàng tuần.

d) Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất khi cần thiết theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

2. Thời gian tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND **nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tiếp vào ngày làm việc kế tiếp.**

3. Trường hợp có công việc đột xuất, lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND có thể ủy quyền cho cấp phó tiếp công dân theo quy định, việc ủy quyền được thông báo tại phòng tiếp công dân.

4. Những ngày còn lại trong tháng công chức Văn phòng - Thống kê thường xuyên tại phòng tiếp công dân của xã thực hiện tiếp công dân theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 7. Thành phần tham dự tiếp công dân**

1. Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy, Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm tổ chức điều hành phục vụ cho việc tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

2. Trưởng ban, ngành đoàn thể, cán bộ, công chức có nội dung liên quan đến phản ánh kiến nghị của công dân có trách nhiệm phục vụ việc tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

3. Trưởng các ban, ngành đoàn thể, cán bộ, công chức tham gia phục vụ việc tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã khi được mời hoặc yêu cầu; trường hợp có khiếu kiện đông người vượt cấp, tổ chức vận động công dân ở thôn nào thì về thôn đó tổ chức hòa giải ở thôn.

### **Điều 8. Chế độ báo cáo**

Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với các ban, ngành liên quan thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP**

#### **Điều 9.**

Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã cử công chức có năng lực, trình độ phù hợp phối hợp cùng công chức tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của xã.

1. Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của công dân về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Đảng ủy; kịp thời nắm bắt phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu được gặp lãnh đạo Đảng ủy; chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để lãnh đạo Đảng ủy tiếp công dân theo định kỳ và đột xuất.

4. Văn phòng - Thống kê tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã; kịp thời nắm bắt phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu được gặp Thường trực HĐND xã; chuẩn bị kế

hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Thường trực HĐND xã tiếp công dân theo định kỳ và đột xuất.

5. Văn phòng - Thống kê tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; kịp thời nắm bắt phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu được gặp lãnh đạo UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ để bảo đảm thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

**Điều 10.** Văn phòng - Thống kê bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; bố trí bảo vệ phòng tiếp công dân ngoài giờ hành chính; phối hợp với lực lượng chức năng bảo đảm an ninh, trật tự tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

Đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã qua tiếp công dân.

Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, yêu cầu cơ quan nhà nước có liên quan bàn biện pháp giải quyết; cử đúng công chức tham dự tiếp công dân khi có đề nghị.

**Điều 11.** Các ban, ngành đoàn thể, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị, ban ngành mình để tham mưu và cử đúng cán bộ, công chức tham dự tiếp công dân theo yêu cầu của công chức tiếp công dân.

**Điều 12.** Trưởng công an xã có trách nhiệm chỉ đạo, bố trí công an thường trực làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự tại phòng tiếp công dân của xã; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, cá nhân.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị có liên quan**

Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy, Văn phòng - Thống kê, các ban, ngành đoàn thể và các đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của xã có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không phù hợp, Văn phòng - Tuyên giáo Đảng ủy, Văn phòng - Thống kê cùng các ban, ngành đoàn thể, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, thống nhất tổng hợp để trình Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

