

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

Ân Thi, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ân Thi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ÂN THI

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ân Thi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ân Thi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã; Thủ trưởng các phòng, ngành và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND xã
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBKT Đảng ủy;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hùng Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ÂN THI**

**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 Ân Thi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-CTUBND

ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ân Thi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc phối hợp tiếp công dân; tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân xã; trách nhiệm và quyền hạn của công dân và người tiếp công dân; công tác phối hợp xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ trực tiếp công dân, các cơ quan phối hợp tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân, giúp cho công dân hiểu và thực hiện đúng pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật, nhằm đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân của UBND xã

1. Địa điểm tiếp công dân của xã Ân Thi, địa chỉ: phố Hoàng Văn Thụ, xã Ân Thi, tỉnh Hưng Yên (Trụ sở Ban tiếp công dân của huyện Ân Thi cũ) là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) xã; là nơi tiếp công dân thường xuyên và tiếp định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã, bảo đảm các điều kiện vật chất

cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Văn phòng HĐND- UBND xã chịu trách nhiệm quản lý địa điểm tiếp công dân xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện để phục vụ tiếp công dân, thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ về 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.

2. Tại địa điểm tiếp công dân của xã niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân; văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch UBND xã.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân của UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân ở xã theo quy định tại Điều 3 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 và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ:

a) Phân công cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của xã;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;

c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Văn phòng HĐND- UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân xã.

4. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo.

5. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân định kỳ một tuần một ngày vào thứ tư. Nếu trùng vào ngày lễ, tết hoặc do bận công việc đột xuất thì tổ chức tiếp vào ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp do nhiệm vụ đột xuất không thể trực tiếp công dân, Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho phó chủ tịch UBND xã tiếp.

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm: Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã, lãnh đạo các phòng chuyên môn có liên quan, Công an xã, Trưởng, phó thôn, phố (khi có yêu cầu).

b) Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân; tham mưu nội dung cho Chủ tịch UBND xã; làm thư ký, ban hành thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ tịch UBND xã.

6. Tiếp công dân đột xuất

a) Việc tiếp công dân đột xuất được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

b) Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND xã không trực tiếp tiếp công dân được thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Văn phòng HĐND- UBND xã chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND xã tiếp công dân trong trường hợp đột xuất và thực hiện nhiệm vụ như tiếp công dân định kỳ.

Điều 5. Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tại địa điểm tiếp công dân xã

1. Công an xã chỉ đạo các đơn vị chức năng, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân của xã, đảm bảo an toàn trong các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã; làm tốt công tác tuyên truyền, vận động công dân thực hiện quy định của pháp luật, nội quy, quy chế tiếp công dân; có biện pháp, phương án xử lý kịp thời những hành vi 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.

2. Các đơn vị y tế phối hợp với UBND xã đảm bảo kịp thời công tác sơ cứu y tế tại địa điểm tiếp công dân xã khi có yêu cầu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ theo dõi tiếp công dân.

2. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã.

3. Giải thích, hướng dẫn cho người đến 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, hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu ngành theo quy định, Người tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân xã, không tiếp công dân ngoài địa điểm công dân theo quy định.

Điều 7. Quyền hạn của người tiếp công dân

1. Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành đơn và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan có chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Công dân có các quyền sau

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- c) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- d) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- đ) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Công dân có các nghĩa vụ sau

- a) Xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền hoặc các giấy tờ hợp pháp khác theo quy định.
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân.
- c) Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân và người thực hiện nhiệm vụ tại địa điểm tiếp công dân.
- d) Công dân được tiếp theo thứ tự, trình bày cụ thể, trung thực vụ việc, nêu rõ yêu cầu và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung đơn, những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày của mình.
- đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân
- e) Trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử từ 01 đến 02 người đại diện. Nếu có trên 10 người có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp công dân.
- f) Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản tại địa điểm tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi địa điểm tiếp công dân, không được lưu lại địa điểm tiếp công dân.

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

h) 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.

Chương IV

PHỐI HỢP XỬ LÝ CÁC VỤ VIỆC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH ĐỒNG NGƯỜI, PHỨC TẠP

Điều 9. Thông tin về các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đồng người, phức tạp

Khi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đồng người phức tạp hoặc có biểu hiện chuẩn bị tụ tập đông người tại địa điểm tiếp công dân của xã, cán bộ tiếp dân phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND- UBND để Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều phối lực lượng

1. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức có liên quan giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền. Hoạt động phối hợp phải dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định. Bảo đảm thống nhất quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân trên địa bàn xã, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; tránh hình thức, chồng chéo trong công tác phối hợp.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phân công cán bộ, công chức của đơn vị tham gia tiếp công dân, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến lĩnh vực mà ngành mình quản lý. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND-UBND trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền.

3. Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy.

a) Cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu về các vụ việc khiếu kiện nổi cộm, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia; cung cấp, trao đổi thông tin kết quả phiên tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.

b) Đôn đốc, nhắc nhở các công chức chuyên môn của UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy qua tiếp công dân, báo cáo kết quả thực hiện kịp thời, đầy đủ.

Chương V

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã và các cơ quan phối hợp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của xã và công bố trên cổng thông tin điện tử của xã.

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Địa điểm tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

2. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp thay.

Điều 12. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm; số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì cán bộ tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 13. Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân.

1. Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã giải quyết theo quy định.

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cán bộ tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì cán bộ tiếp công dân báo cáo Chánh Văn phòng HĐND- UBND xã để Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã giải quyết theo quy định.

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì cán bộ tiếp công dân tham mưu chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh

đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Các cơ quan chuyên môn và các cơ quan có liên quan

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND-UBND xã trong việc tiếp nhận và xử lý đơn theo thẩm quyền; chủ trì tiếp xúc, đối thoại với công dân để giải quyết các vụ việc liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật; Chuẩn bị tốt các nội dung theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã khi tham dự các buổi tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất.

Điều 16. Văn phòng HĐND - UBND xã

Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất tại địa điểm tiếp công dân xã. Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo định kỳ và tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng HĐND-UBND xã tiếp thu tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.