

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân xã Nhân Lý

(Ban hành kèm theo Quyết định số:564/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2026 của UBND xã Nhân Lý)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi tắt là đơn) của công dân.

2. Áp dụng đối với UBND xã Nhân Lý; cán bộ, công chức thuộc UBND xã được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn; công dân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải thực hiện theo quy chế này và tuân thủ theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã.

2. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

4. Quản lý, tiếp nhận, xử lý, theo dõi toàn bộ đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3: Tổ chức tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của UBND xã được đặt tại trụ sở của UBND xã, được bố trí ở vị trí thuận tiện, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết rõ ràng nội quy, quy chế, thời gian tiếp công dân thường xuyên, 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.

Địa điểm tiếp công dân của UBND xã do công chức Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp phụ trách theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 4. Thời gian tiếp công dân.

Tiếp dân được duy trì thường xuyên, liên tục vào tất cả các ngày làm việc theo quy định của pháp luật và chỉ thực hiện trong giờ hành chính, tại địa điểm tiếp công dân:

Buổi sáng từ 7h30 phút đến 12h00 phút;

Buổi chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

a) 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.

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị và người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

c) Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự;

d) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

e) Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân;

f) Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

g) Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

h) Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

i) Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

j) Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới;

k) Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết.

l) Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

Điều 6. Bảo vệ an ninh tại địa điểm tiếp công dân

Bảo vệ cơ quan UBND xã, Công an xã có nhiệm vụ bảo vệ trật tự, an toàn tại địa điểm tiếp công dân; trong trường hợp cần thiết Công an xã có thể áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với những người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại địa điểm tiếp công dân.

Mục 2

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Trường hợp không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
2. Được hướng dẫn, giải thích về những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.
5. Yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 8. Nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp (giấy ủy quyền, thẻ luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của người tiếp công dân;
4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

5. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân; nếu gửi đơn thì phải có người ký tên hoặc điểm chỉ;

6. 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 của mình.

Mục 3

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian tiếp công dân

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ **02 ngày/tháng (Ngày 14 và ngày 28)** trường hợp trùng vào ngày lễ, tết, ngày nghỉ thì sẽ tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc hành chính liền kề sau đó hoặc do bận công tác đột xuất thì chuyển sang ngày làm việc khác và có thông báo cụ thể. Việc thay đổi thời gian tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang Thông tin điện tử xã Nhân Lý và thông báo đến công dân được dự kiến tiếp.

2. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch UBND xã - Chủ trì. Trường hợp Chủ tịch UBND xã không tham gia buổi tiếp công dân được ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân.

- Mời đại diện lãnh đạo: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và Công an xã;
- Trưởng các phòng trực thuộc UBND xã; Trưởng thôn có liên quan;
- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

3. Quy trình đăng ký, tiếp nhận thông tin và tiếp công dân

a) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải làm thủ tục đăng ký tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã.

b) Trên cơ sở nội dung đăng ký của công dân, bộ phận được phân công tiếp công dân phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Chủ tịch UBND xã và đề xuất hướng xử lý, trả lời đối với từng trường hợp.

c) Chủ tịch UBND xã xem xét nội dung công dân đăng ký; nội dung đề xuất của bộ phận tiếp công dân xã, quyết định việc tiếp công dân theo nguyên tắc. Đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc có yếu tố phức tạp, Chủ tịch UBND xã trực tiếp hướng dẫn công dân, giải thích, trả lời công dân; trường hợp cần thiết, ghi nhận vào buổi tiếp công dân kế tiếp; khi kết luận, hướng dẫn, trả lời công dân phải ghi rõ nội dung vụ việc, kết luận, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

4. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã

- Công chức tiếp công dân xã giới thiệu các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ.

- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện) giới thiệu họ, tên và trình bày nội dung đã đăng ký tiếp.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, Trưởng các thôn có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin vụ việc của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện);

- Ý kiến của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện) về nội dung vụ việc;

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có ý kiến.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ khi kết thúc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã, Bộ phận tiếp công dân xã trình Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản kết luận sau buổi tiếp công dân, thông báo kết luận sau buổi tiếp công dân.

Điều 10. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND 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 tiếp công dân

Tại địa điểm tiếp công 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 tham dự

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND 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 UBND 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 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. 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.

5. Tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã;

7. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã.

Mục 4

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 12. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp công dân không biết chữ hoặc không thể viết đơn thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn cử người đại diện để trình bày (việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân); ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 38 Luật Tố cáo.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02/TCD ban hành kèm theo Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

Mục 6

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP DÂN VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC UBND XÃ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Mối quan hệ phối hợp giữa cán bộ, công chức tiếp công dân với cán bộ, công chức thuộc UBND xã

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà nội dung có liên đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức nào thì cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân phải thông báo cho cán bộ, công chức đó để phối hợp tiếp công dân.

2. Khi nhận được thông báo của cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân thì cán bộ, công chức trong phạm vi trách nhiệm của mình phải tham gia tiếp dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND xã sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các kết luận của Chủ tịch UBND xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã (CC TCD) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Công chức tiếp công dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đơn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND 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 16. Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Chịu trách nhiệm 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 UBND xã.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp Công an xã, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

3. Trình Chủ tịch UBND xã xem xét, xác định nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch UBND xã văn bản kết luận sau các ngày tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại địa điểm tiếp công dân; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

5. Công chức được phân công tiếp công dân xã (CC TCD):

a) Tiếp nhận nội dung công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) 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 UBND xã.

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

d) 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 UBND xã.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch UBND xã sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Điều 17. Trưởng các phòng, tổ chức thuộc UBND xã, trưởng các thôn

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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và UBND xã (CC TCD) để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã khi được mời. Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã thì Trưởng các phòng thuộc UBND xã, Trưởng các thôn phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND xã và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo cho Chủ tịch UBND xã trước 01 ngày).

3. Trưởng Công an xã chỉ đạo lực lượng công an xã bố trí lực lượng, phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Quá trình thực hiện quy chế này, tập thể hoặc cá nhân có thành tích sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng trực thuộc UBND xã; Trưởng các thôn; Bộ phận tiếp công dân xã và các 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 UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.
