

Số: /QĐ-UBND

Nam Đàn, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của
Chủ tịch UBND xã Nam Đàn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM ĐÀN

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân; Nghị định số 155/2026 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định 156/2026/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/ 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân; Thông tư 05/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Nam Đàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Nam Đàn.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng, ban; Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Ban tiếp công dân tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- PVH (đăng tải lên CTTĐT);
- Lưu: VT, BTĐ.

CHỦ TỊCH

Hoàng Nghĩa Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM ĐÀN**

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Nam Đàn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2026
của UBND xã Nam Đàn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người tiếp công dân.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. 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 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong công tác tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân người thi

hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người đến 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 làm công tác tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân xã thuộc trụ sở Ủy ban nhân dân xã Nam Đàn hoặc đăng ký bằng đơn gửi 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, giấy ủy quyền (nếu có).

c) 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; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại

d) 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.

đ) Tôn trọng, tuân thủ hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.

e) 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.

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

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công 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 hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); 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

kiếu 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. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại tố cáo kiến nghị, phản ánh cho công dân.

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

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian tiếp công dân

Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định tại khoản 2, Điều 15; được sửa đổi bổ sung tại khoản 7, Điều 1 của Luật số 136/2025/QH15 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân.

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân vào **ngày 10 và ngày 20** hàng tháng (*trong giờ hành chính*); Nếu ngày tiếp dân trùng vào ngày nghỉ cuối tuần hoặc ngày lễ thì sẽ thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

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, cổng Thông tin điện tử xã Nam Đàn và công dân được dự kiến tiếp.

2. Địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân thực hiện tại phòng Tiếp công dân (Tầng 2, trụ sở UBND xã), địa chỉ: xóm Long Bình, xã Nam Đàn, tỉnh Nghệ An.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ

a) Chủ trì tiếp công dân là: Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã (được Chủ tịch UBND xã ủy quyền).

b) Lãnh đạo các phòng thuộc UBND xã: Văn phòng HĐND-UBND, xã Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công an xã; bộ phận tiếp công dân.

c) Mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân: Thường trực Đảng ủy xã; Thường trực HĐND xã; Văn phòng Đảng ủy xã; Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã; Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã.

d) Tùy vào tình hình cụ thể của từng phiên tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, chuyên viên phụ trách tiếp nhận, xử lý đơn thư có trách nhiệm tham mưu cho Chủ

tịch UBND xã mời các thành phần có liên quan tham gia.

đ) Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. 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 Trụ sở UBND xã qua bộ phận tiếp công dân 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 vụ việc phức tạp, Chủ tịch UBND xã trực tiếp nghe công dân trình bày; chỉ định đại diện các cơ quan đơn vị tham gia buổi tiếp dân có ý kiến; kết luận, hướng dẫn, trả lời công dân hoặc giao nhiệm vụ cho các phòng có liên quan tiến hành kiểm tra, đôn đốc xác minh, giải quyết đối với nội dung vụ việc của công dân.

- Đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, Chủ tịch UBND xã xem xét, hướng dẫn, trả lời công dân, giao nhiệm vụ cho các phòng xem xét giải quyết hoặc cho ý kiến để bộ phận Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tiếp, giải thích, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

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

a) Bộ phận Tiếp công dân xã giới thiệu các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ.

b) 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.

c) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, chuyên viên các phòng, xóm trưởng 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*).

d) 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 báo cáo, thông tin do đại diện lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, chuyên viên các phòng, xóm trưởng có liên quan làm rõ thêm nội dung vụ việc;

đ) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị mời tham dự có ý kiến.

e) Chủ tịch UBND xã kết luận.

g) Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã, cán bộ phụ trách công tác tiếp công dân trình Chủ tịch UBND xã duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 8. 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.

2. Địa điểm tiếp công dân

Tại Trụ sở 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. 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 9. 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

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các phòng được giao nhiệm vụ tại các kết luận tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổng hợp tiến độ kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về bộ phận Tiếp công dân xã để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Bộ phận tiếp công dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn 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 tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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. Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở 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 khu vực 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 các văn bản liên quan đến công tác 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 khu vực Tiếp công dân, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

5. Thư ký tiếp công dân:

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

e) Đôn đốc các cơ quan tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã; tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã.

g) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã để báo cáo theo quy định.

Điều 11. Trưởng các phòng thuộc UBND xã, chuyên viên các phòng, Xóm trưởng các xóm có vụ việc liên quan

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-UBND xã (*qua bộ phận tiếp công dân*) 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, Xóm trưởng 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 Chủ tịch UBND xã trước 01 ngày*).

3. Trưởng Công an xã có trách nhiệm chỉ đạo các tổ nghiệp vụ của 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; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm pháp luật, Nội quy Tiếp công dân, gây rối trật tự công cộng, xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, hủy hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND-UBND xã; Trưởng các phòng thuộc UBND xã; Xóm trưởng; 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 thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo Chủ tịch UBND xã (*qua Bộ phận Tiếp công dân*) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.