

Số: /QĐ-UBND

Sơn Hồng, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
Tại Trụ sở (Địa điểm) tiếp công dân xã Sơn Hồng
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ các Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 28 tháng 11 năm 2025 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2026);

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2026);

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

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 tại Trụ sở (Địa điểm) tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế quyết định số 244 ngày 12 tháng 9 năm 2025 quy định về Quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở (Địa điểm) UBND Sơn Hồng, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBMTTQ xã (phối hợp);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- BCHQS, CA xã Sơn Hồng;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Tuấn

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
Của Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng, tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026

của Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về trách nhiệm, quyền hạn, trình tự thủ tục tiếp công dân trực tiếp và trực tuyến; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại UBND xã Sơn Hồng.

Điều 2. Mục đích công tác tiếp công dân

Tiếp nhận thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật; giải quyết kịp thời, dứt điểm từ cơ sở các vướng mắc, đặc biệt là các vấn đề liên quan đến đất đai, chính sách xã hội, hộ tịch trên địa bàn xã.

Chương II

ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Địa điểm và hình thức tiếp công dân

Tiếp công dân trực tiếp: Thực hiện tại Phòng Tiếp công dân của UBND xã Sơn Hồng (hoặc địa điểm cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định bố trí để phù hợp với thực tế).

Tiếp công dân trực tuyến: Thực hiện qua hệ thống phòng họp số/ứng dụng tiếp công dân trực tuyến được liên thông với Cơ sở dữ liệu quốc gia, hỗ trợ người dân ở các thôn xa trung tâm hoặc điều kiện đi lại khó khăn.

Điều 4. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã

1. Tiếp công dân định kỳ: Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân ít nhất **02 ngày trong 01 tháng**. Lịch tiếp dân cụ thể được niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã và thông báo trên hệ thống truyền thanh xã.

2. Tiếp công dân đột xuất: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp vụ việc gay gắt, phức tạp, có nguy cơ gây mất an ninh trật tự địa phương, hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Trường hợp Chủ tịch đi vắng vì lý do chính đáng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân, nhưng sau đó Phó Chủ tịch phải báo cáo lại kết quả với Chủ tịch.

Điều 5. Thường trực tiếp công dân hàng ngày

UBND xã giao Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND chịu trách nhiệm thường trực tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Chương III

TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 6. Yêu cầu đối với công dân

Công dân đến khiếu nại, tố cáo phải xuất trình một trong các giấy tờ: Thẻ Căn cước, Giấy chứng nhận căn cước, sổ định danh cá nhân hoặc Hộ chiếu. Trường hợp được ủy quyền phải có văn bản ủy quyền hợp pháp. Chấp hành nghiêm túc quy định, nội quy phòng tiếp dân.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận và phân loại xử lý

Bước 1: Tiếp nhận và ghi sổ: Người tiếp dân lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung vào Sổ tiếp công dân (hoặc cập nhật vào Phần mềm Cơ sở dữ liệu tiếp công dân).

Bước 2: Phân loại vụ việc:

Thuộc thẩm quyền giải quyết của xã: Thụ lý hoặc tham mưu Chủ tịch giao công chức chuyên môn liên quan giải quyết theo thời hạn luật định.

Không thuộc thẩm quyền: Hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

Bước 3: Số hóa hồ sơ: Quét (scan) và cập nhật toàn bộ đơn thư, hồ sơ tiếp nhận vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để liên thông thông tin.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các công chức chuyên môn

Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND xã: Đầu mối theo dõi, tổng hợp, lập báo cáo định kỳ về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư để báo cáo Chủ tịch UBND xã và Thanh tra tỉnh.

Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - xã hội, Trung tâm PVHCC, Công an xã: Có trách nhiệm bố trí cán bộ, chuyên viên phối hợp tham gia tiếp dân khi có yêu cầu và giải quyết nhanh chóng các vụ việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách do Chủ tịch giao.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.