

## QUY ĐỊNH

**Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Các nội dung không được quy định tại Quy định này thực hiện theo pháp luật hiện hành.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

3. Công an tỉnh, Công an huyện, thành phố (sau đây gọi là Công an tỉnh, Công an cấp huyện).

4. Ban Tiếp công dân tỉnh, Ban Tiếp công dân cấp huyện.

5. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

6. Tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua hoạt động tiếp công dân (sau đây gọi là công dân).

7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

##### Điều 3. Hình thức tiếp công dân

1. Tiếp công dân trực tiếp: Là tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm theo thông báo tiếp công dân; công dân đến Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân để được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp.

2. Tiếp công dân trực tuyến:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân được kết nối trực tuyến 3 (ba) cấp: Cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp công dân được kết nối trực tuyến 2 (hai) cấp: Cấp huyện và cấp xã.

- Công dân đến Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc điểm cầu trực tuyến theo thông báo tiếp công dân.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Quyết định hình thức tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Quy định này.
2. Quyết định cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia tiếp công dân.
3. Quyết định thời gian tiếp công dân định kỳ; việc tiếp công dân đột xuất và thời gian tiếp công dân đột xuất theo báo cáo của Trưởng Ban tiếp công dân đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh**

1. Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân
 

Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân được thực hiện qua các hình thức: Dịch vụ bưu chính; đăng ký trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc tiếp nhận đăng ký qua phần mềm đăng ký tiếp công dân.
2. Kiểm tra, rà soát thông tin đăng ký tiếp công dân
  - a) Thông tin công dân đăng ký tiếp phải đầy đủ: Họ và tên, địa chỉ; số căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu...; giấy ủy quyền (nếu có); số điện thoại (nếu có).
  - b) Tóm tắt nội dung vụ việc và yêu cầu giải quyết.
  - c) Tài liệu kèm theo (nếu có).
3. Hướng dẫn công dân đăng ký tiếp công dân.
  - a) Đối với đăng ký được gửi qua dịch vụ bưu chính và trên phần mềm: Trường hợp đầy đủ thông tin theo quy định khoản 2 Điều này thì tổng hợp danh sách, xây dựng nội dung chương trình tiếp công dân.
 

Trường hợp không đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều này thì tổng hợp, lưu theo dõi.
  - b) Đối với đăng ký trực tiếp: Thực hiện hướng dẫn công dân ghi đầy đủ thông tin tại khoản 2 Điều này; yêu cầu công dân cung cấp các tài liệu kèm theo (nếu có), tổng hợp danh sách, xây dựng nội dung chương trình tiếp công dân.
4. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc tham mưu hình thức tiếp công dân; xếp lịch tiếp và thông báo lịch tiếp công dân.

Việc xếp lịch tiếp công dân được thực hiện theo thứ tự đăng ký cho đến hết danh sách. Trường hợp danh sách đăng ký nhiều hơn số lượt có thể tiếp trong tháng thì thực hiện xếp lịch sang các tháng tiếp theo.

5. Vụ việc thuộc trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì từ chối tiếp công dân. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

6. Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức tiếp công dân.

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân. Trường hợp tiếp công dân ngay tại thời điểm phát sinh, việc thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan được thực hiện bằng hình thức thông báo trực tiếp hoặc qua điện thoại.

b) Tổng hợp hồ sơ, tài liệu vụ việc tiếp công dân.

c) Công khai thông tin tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định tại Điều 24 Luật Tiếp công dân.

d) Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ công tác tiếp công dân.

7. Ghi chép đầy đủ việc tiếp công dân vào Sổ Tiếp công dân và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

8. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận và gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung thông báo phải xác định thời gian hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện.

9. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau kỳ tiếp công dân.

10. Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau kỳ tiếp công dân.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Thanh tra tỉnh**

1. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau kỳ tiếp công dân.

3. Hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Tham mưu việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tiếp công dân.

5. Hướng dẫn chi tiết nội dung quy định tại khoản 1, Điều 5, khoản 1 Điều 14 và khoản 2 Điều 20 Quy định này.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, các điều kiện cần thiết để thực hiện tiếp công dân trực tuyến.

2. Kiểm tra, đảm bảo kết nối trong suốt quá trình tiếp công dân trực tuyến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với các nội dung yêu cầu sự phối hợp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt quá phạm vi quyền hạn, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Công an tỉnh**

Chỉ đạo lực lượng công an đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân hoặc nơi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ động phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh đảm bảo an toàn, an ninh trật tự nơi tiếp công dân. Triển khai phương án xử lý, giải quyết một số tình huống khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tập trung đông người, có diễn biến phức tạp; phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh, xử lý các trường hợp lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân**

1. Phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thông báo tiếp công dân.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân cấp huyện tiếp nhận, rà soát và gửi danh sách đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc tiếp nhận, rà soát, gửi danh sách đăng ký được thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện.

b) Kiểm tra, rà soát thông tin đăng ký tiếp công dân theo khoản 2 Điều 5 Quy định này. Thực hiện hướng dẫn công dân ghi đầy đủ thông tin và yêu cầu công dân cung cấp các tài liệu kèm theo (nếu có).

Vụ việc thuộc trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì từ chối tiếp công dân. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân

c) Chậm nhất ngày 07 hằng tháng, Ban Tiếp công dân cấp huyện gửi danh sách đăng ký tiếp công dân được tiếp nhận tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã đến Ban Tiếp công dân tỉnh.

3. Phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thông báo tiếp công dân.

5. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

6. Hướng dẫn công dân và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật khi tham gia tiếp công dân trực tuyến.

7. Chỉ đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền tham gia tiếp công dân trực tuyến.

8. Thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo thông báo kết luận tiếp công dân.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Tiếp nhận, rà soát và gửi danh sách đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc tiếp nhận, rà soát, gửi danh sách đăng ký được thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Kiểm tra, rà soát thông tin đăng ký tiếp công dân theo khoản 2 Điều 5 Quy định này. Thực hiện hướng dẫn công dân ghi đầy đủ thông tin và yêu cầu công dân cung cấp các tài liệu kèm theo (nếu có).

Vụ việc thuộc trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì từ chối tiếp công dân. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

c) Chậm nhất ngày 05 hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi danh sách đăng ký tiếp công dân đến Ban Tiếp công dân cấp huyện để tổng hợp gửi Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Hướng dẫn công dân và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật khi tham gia tiếp công dân trực tuyến.

3. Chỉ đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền tham gia tiếp công dân.

### **Điều 12. Trách nhiệm của công dân**

1. Đăng ký tiếp công dân bằng một trong các hình thức sau:

a) Gửi đăng ký tiếp công dân đến Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Tiếp công dân tỉnh qua dịch vụ bưu chính.

b) Đăng ký trực tiếp tại một trong các địa điểm sau: Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc Trụ sở tiếp công dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh nơi công dân cư trú hoặc có trụ sở.

Thời gian đăng ký vào giờ hành chính các ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, tết.

c) Đăng ký qua phần mềm đăng ký tiếp công dân.

d) Nội dung đăng ký tiếp công dân phải đầy đủ các thông tin tại khoản 2, Điều 5 Quy định này.

2. Công dân đến đúng thời gian, địa điểm theo thông báo tiếp công dân.

**Chương III**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG**  
**CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT CỦA CHỦ TỊCH**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Quyết định hình thức tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Quy định này.
2. Quyết định cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia tiếp công dân.
3. Quyết định thời gian tiếp công dân định kỳ; việc tiếp công dân đột xuất và thời gian tiếp công dân đột xuất theo báo cáo của Trưởng Ban Tiếp công dân đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân.

**Điều 14. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân cấp huyện**

1. Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân
 

Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân được thực hiện qua các hình thức: Dịch vụ bưu chính; đăng ký trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện hoặc tiếp nhận đăng ký qua phần mềm đăng ký tiếp công dân.
2. Kiểm tra, rà soát thông tin đăng ký tiếp công dân
  - a) Thông tin công dân đăng ký tiếp phải đầy đủ: Họ và tên, địa chỉ; số căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu...; giấy ủy quyền (nếu có); số điện thoại (nếu có).
  - b) Tóm tắt nội dung vụ việc và yêu cầu giải quyết.
  - c) Tài liệu kèm theo (nếu có).
3. Hướng dẫn công dân đăng ký tiếp công dân.
  - a) Đối với đăng ký được gửi qua dịch vụ bưu chính và trên phần mềm: Trường hợp đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều này thì tổng hợp danh sách, xây dựng nội dung chương trình tiếp công dân.
 

Trường hợp không đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều này thì tổng hợp, lưu theo dõi.
  - b) Đối với đăng ký trực tiếp: Thực hiện hướng dẫn công dân ghi đầy đủ thông tin tại khoản 2 Điều này; yêu cầu công dân cung cấp các tài liệu kèm theo (nếu có).
4. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân định kỳ, Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện tham mưu hình thức tiếp công dân; xếp lịch tiếp và thông báo lịch tiếp công dân.
 

Việc xếp lịch tiếp công dân được thực hiện theo thứ tự đăng ký cho đến hết danh sách. Trường hợp danh sách đăng ký nhiều hơn số lượt có thể tiếp trong tháng thì thực hiện xếp lịch sang các tháng tiếp theo.
5. Vụ việc thuộc trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì từ chối tiếp công dân. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

6. Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức tiếp công dân.

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân. Trường hợp tiếp công dân đột xuất ngay tại thời điểm phát sinh, việc thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan được thực hiện bằng hình thức thông báo trực tiếp hoặc qua điện thoại.

b) Gửi văn bản thông báo cho công dân tham gia tiếp công dân.

c) Tổng hợp hồ sơ, tài liệu vụ việc tiếp công dân.

d) Công khai thông tin tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân theo quy định tại Điều 24 Luật Tiếp công dân.

đ) Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ công tác tiếp công dân.

7. Ghi chép đầy đủ việc tiếp công dân vào Sổ Tiếp công dân và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

8. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Ban Tiếp công dân cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành thông báo kết luận và gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nội dung thông báo phải xác định thời gian hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện.

9. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện sau kỳ tiếp công dân.

10. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện sau kỳ tiếp công dân.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Thanh tra huyện**

1. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện sau kỳ tiếp công dân.

3. Hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các đơn vị trên địa bàn huyện, thành phố.

4. Phối hợp với Ban Tiếp công dân chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Công an cấp huyện**

Chỉ đạo lực lượng công an đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân hoặc nơi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chủ động phối hợp với Ban Tiếp công dân cấp huyện đảm bảo an toàn, an ninh trật tự nơi tiếp công dân. Triển khai phương án xử lý, giải quyết một số tình huống khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tập trung đông người, có diễn biến phức

tạp; phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh, xử lý các trường hợp lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm pháp luật.

**Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân**

1. Phối hợp với Ban Tiếp công dân cấp huyện tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông báo tiếp công dân.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp công dân.

**Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Tiếp nhận, rà soát và gửi danh sách đăng ký kỳ tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Việc tiếp nhận, rà soát, gửi danh sách đăng ký được thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Kiểm tra, rà soát thông tin đăng ký tiếp công dân theo khoản 2 Điều 5 Quy định này. Thực hiện hướng dẫn công dân ghi đầy đủ thông tin và yêu cầu công dân cung cấp các tài liệu kèm theo (nếu có).

Vụ việc thuộc trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì từ chối tiếp công dân. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

c) Chậm nhất ngày 05 hàng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi danh sách đăng ký tiếp công dân đến Ban Tiếp công dân cấp huyện để tổng hợp.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông báo tiếp công dân.

3. Hướng dẫn công dân và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật khi tham gia tiếp công dân trực tuyến.

4. Chỉ đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền tham gia tiếp công dân trực tuyến.

5. Thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao theo thông báo kết luận tiếp công dân.

**Điều 19. Trách nhiệm của công dân**

1. Đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bằng một trong các hình thức sau:

a) Gửi đăng ký tiếp công dân đến Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ban Tiếp công dân cấp huyện.

b) Đăng ký trực tiếp tại một trong các địa điểm sau: Trụ sở tiếp công dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi công dân cư trú hoặc có trụ sở.

Thời gian đăng ký vào giờ hành chính các ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, tết.



- c) Đăng ký qua phần mềm đăng ký tiếp công dân.
- d) Nội dung đăng ký tiếp công dân phải đầy đủ các thông tin tại khoản 2 Điều 5 Quy định này.

2. Công dân đến đúng thời gian, địa điểm theo thông báo tiếp công dân.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân được theo dõi, quản lý thông qua Sổ Tiếp công dân và Cơ sở dữ liệu Quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Việc đăng ký tiếp công dân được theo dõi, quản lý thông qua Sổ theo dõi, quản lý đăng ký tiếp công dân. Sổ theo dõi, quản lý đăng ký tiếp công dân được lập bằng hình thức Sổ giấy hoặc Sổ điện tử.

Thanh tra tình hướng dẫn chi tiết nội dung này.

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy định này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trên địa bàn; tổ chức triển khai nghiêm túc, hiệu quả nội dung Quy định này; trường hợp có khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Hằng năm, Sở Tài chính lập dự toán trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt bảo đảm kinh phí để tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

3. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này./.

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

**Nguyễn Văn Sơn**