

Số: /QĐ-UBND

Sơn Kỳ, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của UBND xã Sơn Kỳ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN KỲ

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

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Tố cáo ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 156/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã Sơn Kỳ *(Có quy chế kèm theo)*.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã , Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã ;
- CT, các PCT UBND xã ;
- Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam xã ;
- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy;
- Hội Nông dân – Cơ quan TT. BCĐ 81;
- Công an xã Sơn Kỳ ;
- VP: CVP, PCVP, CV;
- Trang thông tin điện tử xã ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Đình Trân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN KỲ**

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

QUY CHẾ

**Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của UBND xã Sơn Kỳ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch UBND xã Sơn Kỳ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định trách nhiệm, thẩm quyền của lãnh đạo UBND xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã; trách nhiệm của người thực hiện công tác tiếp công dân trong việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã và người được giao xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã, các cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã; cá nhân, tổ chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân, tổ chức thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền để xem xét; ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo; quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, công tác quản lý, điều hành của UBND xã.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại trụ sở tiếp công dân của UBND xã .

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II **TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. UBND xã bố trí địa điểm tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân UBND xã; địa chỉ: Thôn Làng Rút, xã Sơn Kỳ, tỉnh Quảng Ngãi.

2. Phòng Tiếp công dân được bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân; niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã; quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; có sổ ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 5. Thời gian và hình thức tiếp công dân

1. UBND xã tiếp công dân vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật*), cụ thể:

- *Buổi sáng*: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

- *Buổi chiều*: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần. Tham mưu tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã theo quy định.

3 Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tham gia hoặc cử cán bộ, công chức tham gia Tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân (*Khi có yêu cầu*).

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 01 và ngày 15 hàng tháng. Trường hợp có công việc đột xuất Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đảm bảo theo quy định. Việc ủy quyền được Thông báo tại Phòng tiếp công dân. Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng

vào các ngày nghỉ lễ, tết, ngày cuối tuần thì chuyển sang ngày làm việc liền kề sau đó hoặc có thông báo điều chuyển lịch tiếp công dân phù hợp.

- Tùy theo nội dung vụ việc, người chủ trì giao Văn phòng HĐND và UBND xã xác định cụ thể thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã .

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp việc tiếp công dân với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo và trình ký ban hành Thông báo kết luận việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo UBND xã ; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện theo quy định.

- Chậm nhất là **sau 05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp công dân định kỳ, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm thông báo kết quả tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã , Chủ tịch UBND xã đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Tiếp công dân đột xuất

- Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 điều 18 của Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của cấp trên.

- Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND xã đi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

3. Tiếp công dân thường xuyên

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân theo quy định và phân công 01 (một) công chức thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Điều 7. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 và tại Điều 4 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 08. Quyền của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Được hướng dẫn, giải thích về 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.

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

6. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

7. Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký, trừ trường hợp đặc biệt sẽ do người chủ trì buổi tiếp công dân quyết định.

8. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 09. Nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền, hợp đồng ủy quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân, phải ăn mặc chỉnh tề; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.

3. 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy Tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân; Không được quay phim, ghi hình, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân.

5. Trường hợp 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản và có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được tự do đi lại trong Trụ sở Tiếp công dân; không đem chất nổ, chất gây cháy, vũ khí, các chất bị cấm sử dụng;

không đưa trẻ em, người bị mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi của mình vào nơi tiếp công dân; không được can thiệp, dự nghe khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác.

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

Điều 10. 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 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. 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.

7. Ứng xử văn minh, chuẩn mực, phù hợp với quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ.

8. Chịu trách nhiệm giữ bí mật thông tin tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

9. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 11: Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, ngành trong công tác phối hợp tiếp công dân

1. Cùng dự hoặc ủy quyền cấp phó, phân công công chức tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã .

2. Chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu và báo cáo, hướng dẫn xử lý giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

3. Báo cáo tình hình tiến độ và kết quả giải quyết đơn thư định kỳ theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Chương IV

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 12. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

- a) Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;
- b) Đơn được gửi đến UBND xã (văn thư HĐND và UBND xã), bộ phận tiếp nhận đơn.
- c) Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.
- d) Đơn do các cơ quan, đơn vị cấp trên và các cơ quan khác chuyển đến theo quy định.

2. Việc tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về quy trình tiếp công dân.

Điều 13. Phân loại đơn

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 theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, tố cáo và Điều 6 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Điều 14. Xử lý đơn

Thời hạn xử lý đơn tối đa không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn. Người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tham mưu Chủ tịch UBND xã thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chuyển đơn cho cơ quan chuyên môn có trách nhiệm để thụ lý giải quyết.

Chương V

QUẢN LÝ, THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC VÀ TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 15. Quản lý, theo dõi đơn

1. Công chức thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn có trách nhiệm vào Sổ theo dõi hoặc nhập thông tin vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hoặc phần mềm xử lý đơn thư để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi hoặc sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ, pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. “Sổ tiếp công dân” và “Sổ theo dõi xử lý đơn” được thực hiện theo mẫu quy định.

Điều 16. Trách nhiệm đơn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Công chức làm công tác tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản đơn đốc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan.

Điều 17. Tổng hợp, báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2025/TT-TTCP ngày 29/9/2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chế độ thông tin, báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

Chương VI

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 18: Điều kiện đảm bảo đối với hoạt động tiếp công dân

1. UBND xã bố trí công chức có năng lực, phẩm chất làm công tác tiếp công dân; bố trí trụ sở, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND xã .

2. Sắp xếp, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã .

3. Công an xã Sơn Kỳ bố trí lực lượng, bảo đảm an toàn, trật tự tại Phòng Tiếp công dân khi có yêu cầu. Có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, gây rối trật tự hoặc đe dọa đối với người tiếp công dân, người thi hành công vụ trong hoạt động tiếp công dân.

4. Bảo đảm kinh phí cho hoạt động tiếp công dân; thực hiện chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người làm công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã; các cá nhân có liên quan đến việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã; cá nhân, tổ chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm chấp hành và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 20. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân thì được xem xét khen thưởng; cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.
