ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp nhận công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. 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 3. Quyền và nghĩa vụ của người 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 Ban Tiếp công dân tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 tỉnh.

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, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.

c) 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.

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

đ) 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.

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

Điều 4. Trụ sở Tiếp công dân tỉnh

1. Trụ sở Tiếp công dân tỉnh là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Tỉnh uỷ, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh; là nơi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nơi tiếp công dân thường xuyên của Ban Tiếp công dân tỉnh và các cơ quan: Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Trụ sở Tiếp công dân tỉnh đặt tại địa chỉ: phố Mai Pha 7- Khu A, Tái định cư 1, thôn Khòn Khuyên, xã Mai Pha, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

3. Trụ sở Tiếp công dân tỉnh niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân; văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; được trang bị các điều kiện để phục vụ hoạt động tiếp công dân, trong đó có các trang thiết bị để thực hiện tiếp công dân trực tuyến.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân

1. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng một trong các hình thức sau:

a) Đăng ký trực tiếp với Ban Tiếp công dân tỉnh.

b) Đăng ký bằng đơn gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp công dân đăng ký bằng đơn gửi qua đường bưu điện, Ban Tiếp công dân tỉnh căn cứ thời gian tại "dấu công văn đến" để sắp xếp theo thứ tự.

2. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 05 hằng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 05 hằng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

3. Nội dung công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm phân loại, đề xuất tiếp công dân đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp không đề xuất tiếp công dân thì phải có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân, nêu rõ lý do.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng, nếu trùng ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định sẽ tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

Ngày tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí thời gian buổi chiều (từ 14 giờ đến 17 giờ) để tiếp công dân đăng ký theo hình thức trực tuyến. Trường hợp không có công dân đăng ký tiếp trực tuyến hoặc đã tiếp trực tuyến xong thì tiếp tục tiếp công dân trực tiếp.

2. Địa điểm tiếp công dân: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp trực tiếp và trực tuyến tại điểm cầu Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Trường hợp tiếp trực tuyến, công dân được bố trí tại điểm cầu phòng họp trực tuyến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh vụ việc.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân gồm: Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội thuộc Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, đại diện lãnh đạo Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, đại diện lãnh đạo Hội Nông dân tỉnh, đại diện lãnh đạo: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh vụ việc (trường hợp tiếp trực tuyến).

Căn cứ nội dung công dân đăng ký, Ban Tiếp công dân tỉnh mời thêm đại lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan khác tham dự.

4. Trình tự tiếp công dân

a) Ban Tiếp công dân tỉnh mời công dân theo thứ tự đăng ký vào phòng tiếp công dân.

b) Công dân giới thiệu về bản thân và trình bày nội dung vụ việc không quá 10 phút.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định đại diện lãnh đạo các cơ quan liên quan tham dự tiếp công dân báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận.

đ) Thời gian tiếp mỗi lượt công dân không quá 20 phút.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo thông báo kết quả tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân, khi có vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh trật tự hoặc khi có yêu cầu cấp bách cần xử lý, giải quyết.

2. Địa điểm tiếp công dân

a) Tiếp trực tiếp: Tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh vụ việc hoặc địa điểm khác thuận tiện hơn cho công dân.

b) Tiếp trực tuyến: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp tại điểm cầu Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc phòng họp trực tuyến Ủy ban nhân dân tỉnh. Công dân được tiếp tại điểm cầu phòng họp trực tuyến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh vụ việc.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân: Đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh vụ việc.

4. Trình tự tiếp công dân: theo khoản 4 Điều 6 Quy chế này; thời gian tiếp công dân do người chủ trì quyết định.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo thông báo kết quả tiếp công dân.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị cho cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; quản lý tài sản tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật; hằng năm lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chung về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở Tiếp công dân tỉnh để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

4. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

5. Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Lập danh sách và nội dung công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi đến các thành phần tham dự tiếp công dân trước 07 ngày.

b) Tham mưu thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tóm tắt kết quả xử lý, giải quyết vụ việc công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Phổ biến, hướng dẫn công dân chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân.

đ) Ghi chép diễn biến buổi tiếp công dân để dự thảo thông báo kết quả tiếp công dân.

e) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau các kỳ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Các cơ quan tham dự tiếp công dân

1. Các cơ quan tham dự tiếp công dân thực hiện theo các Quy chế phối hợp đã ban hành.

2. Các cơ quan tham mưu tiếp công dân

a) Theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền khẩn trương giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

b) Cung cấp hồ sơ, tài liệu giải quyết vụ việc đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu cho Ban Tiếp công dân tỉnh.

c) Cử lãnh đạo nắm chắc vụ việc tham dự tiếp công dân và có ý kiến tham gia tại buổi tiếp công dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

d) Khẩn trương thực hiện nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại buổi tiếp công dân; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 10. Công an tỉnh

Chỉ đạo các đơn vị chức năng và công an cấp xã bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và địa điểm tiếp công dân tại cấp xã

(trường hợp tiếp công dân đột xuất, tiếp trực tuyến); có biện pháp xử lý kịp thời những người có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và công dân.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm đề xuất những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự phục vụ công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kịp thời động viên, khen thưởng; thông báo cho cơ quan chức năng về hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân để kịp thời chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.