

Số: 1213/QĐ-UBND

Phường An Biên, ngày 30 tháng 06 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN BIÊN

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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; số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân; số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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; số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; số 197/2026/NĐ-CP ngày 03/6/2026 quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTTP ngày 25/6/2025 của 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 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026 và thay thế Quyết định số 2127/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Biên về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban tiếp công dân TP;
- CT, PCT UBND phường;
- Cổng Thông tin điện tử phường;
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP, Dung.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Tịnh

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Biên
(ban hành kèm theo Quyết định số 1213/QĐ-UBND ngày 30/06/2026
của Ủy ban nhân dân phường An Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trên địa bàn phường; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

1. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
2. Tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.
3. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Về 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 tại phòng tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
 - 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 phường.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Về 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 việc tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

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 theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013, và Nội quy Tiếp công dân.

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

đ) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Sáu của tuần thứ hai và tuần thứ tư hàng tháng (ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường); trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố, phường thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

- Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được thông báo trên Cổng Thông tin điện tử phường, niêm yết tại Trụ sở Ủy ban nhân dân phường và thông báo tới công dân được dự kiến tiếp.

2. Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân phường (số 387 Thiên Lôi, phường An Biên, thành phố Hải Phòng).

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phường;

- Chuyên viên các phòng, ban, đơn vị liên quan;

- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân được tiếp theo thứ tự đăng ký; trường hợp ưu tiên (người cao tuổi, người khuyết tật, người có vấn đề về sức khỏe, vụ việc khẩn cấp hoặc trường hợp đặc biệt khác) do người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

b) Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường: Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Công dân trình bày bổ sung nội dung về vụ việc (nếu có).

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ định lãnh đạo phòng, ban, đơn vị báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (người chủ trì tiếp công dân) kết luận.

6. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND&UBND phường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm

Trụ sở Ủy ban nhân dân phường (số 387 Thiên Lôi, phường An Biên, thành phố Hải Phòng) 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

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Căn cứ nội dung vụ việc cụ thể, tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, thời gian ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao tại các văn bản kết luận sau buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Chịu trách 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 Ủy ban nhân dân phường.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp Công an phường, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Trụ sở Ủy ban nhân dân phường.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, 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 Trụ sở Ủy ban nhân dân phường, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

5. Chỉ đạo bộ phận tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường:

a) Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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 Ủy ban nhân dân phường.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ban tiếp công dân thành phố, Thanh tra thành phố, Ủy ban nhân thành phố khi có yêu cầu.

Điều 9. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phường

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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và UBND phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được mời.

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phường phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước 01 ngày).

3. Trưởng Công an phường chỉ đạo 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 Ủy ban nhân dân phường; 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.

4. Trạm y tế phường sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện tham gia tại Trụ sở Ủy ban nhân dân phường để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng, ban, đơn vị và các cơ quan, 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 các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND&UBND phường) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.