ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1003 /QĐ-UBND	*An Dương, ngày 02 tháng 7 năm 2026*

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN DƯƠNG

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

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Dương.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thanh tra thành phố;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bùi Tiến Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Dương

(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Uỷ ban nhân dân phường.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức tiếp công dân phương và các cơ quan phối hợp tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

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 Uỷ ban nhân dân phường.

2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Uỷ 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 của 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 Uỷ 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 Trụ sở làm việc Uỷ ban nhân dân phường hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ 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 nghiêm cấm theo quy định tai Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 154/2026 ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân và Nội quy Tiếp công dân.

d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người 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:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào 02 ngày trong 01 tháng tại Trụ sở Uỷ ban nhân dân phường *(ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường);* trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện của thành phố thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Công thông tin điện tử của phường và công dân được dự kiến tiếp.

b) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường giao Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường.

c) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường phân công công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Uỷ ban nhân dân phường; thời gian trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần *(từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)*, trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định.

2. Địa điểm: Trụ sở tiếp công dân UBND phường; địa chỉ số 12, đường 351, phường An Dương thành phố Hải Phòng.

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

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân phường.
- Lãnh đạo các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Công dân đăng ký tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường trước 03 ngày *(theo thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường)*.

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

a) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản; phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

b) Công dân trình bày nội dung về vụ việc.

c) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường chỉ định Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường *(người chủ trì tiếp công dân)* kết luận.

đ) Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ: Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường duyệt, ký văn bản kết luận sau kỳ tiếp công dân định kỳ.

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

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã tiếp tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoả 3 Điều 18 luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 154/2026 ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân.

2. Địa điểm: Trụ sở Uỷ ban nhân dân phường hoặc tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần: Tuỳ từng vụ việc, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân phường quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, thời gian tiến hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân, tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Uỷ ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố.

CHƯƠNG III
TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân

1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức hoạt động tiếp công dân định kỳ, thường xuyên, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an xã đảm bảo an ninh, trật tự nơi tiếp công dân của phường.

3. Trình Chủ tịch Uỷ 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 Uỷ 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, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại Trụ sở Uỷ ban nhân dân phường.

5. Phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân:

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

b) Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân yêu cầu gặp Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

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

đ) Dự thảo các văn bản kết luận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

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

Điều 9. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan

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 Uỷ ban nhân dân phường, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân *(qua cán bộ, công chức phụ trách tiếp công dân)* để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

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

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

3. Công an phường bố trí lực lượng bảo đảm an ninh trật tự tại buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Uỷ 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 khoẻ, nhân phẩm, danh dự của người khác, huỷ hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4.Trạm y tế phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường đảm bảo kịp thời công tác sơ cứu y tế tại Trụ sở Uỷ ban nhân dân phường khi có yêu cầu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, 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 tinh, phản ánh, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường *(qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường)* để tổng hợp, xem xét, bổ sung theo quy định./.