

Số: 115 /QĐ-UBND

Hải An, ngày 11 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường Hải An.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI AN

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

Căn cứ Luật Tổ chức ngày 12/6/2018 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 Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính Phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

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

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường Hải An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường,

Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BTCD thành phố;
- CT, các PCT UBND;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH



Cao Huy Hiếu



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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của UBND phường Hải An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Hải An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, nội dung hoạt động tiếp công dân, đối thoại trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hải An với nhân dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn.

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.
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

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử 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 đảm bảo 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 Hải An

1. Quyền:

- a) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
- b) Được đăng ký tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân phường Hải An 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 Hải An.
- 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 Hải An.



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

2. Nghĩa vụ:

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.

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

Chương II TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hải An tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ ba hàng tuần; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân.

3. Thông báo 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 trực tiếp trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân hoặc địa điểm khác thuận tiện, đảm bảo những điều kiện cần thiết để tiếp công dân theo quy định.

3. Căn cứ nội dung công việc cụ thể và tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thông báo ý kiến 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 Hải An sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm các phòng, cơ quan 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 Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường phối hợp với

các phòng có liên quan đơn đốc việc xử lý, giải quyết của các phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao tại các văn bản kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III.

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường

1. Chịu trách nhiệm 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 công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an phường, các phòng có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực nơi Tiếp công dân.

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 nơi Tiếp công dân, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

5. Chỉ đạo Công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường phụ trách tiếp công dân:

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

e) Đơn đốc các phòng, ban, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện 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 tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân để báo cáo Ban Tiếp công dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu.

Điều 9. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan; Trưởng các Tổ dân phố trên địa bàn phường

1. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu có 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 về Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Tham dự 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 cơ quan chuyên môn; Trưởng các thôn, khu dân cư phải cáo 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 tham mưu 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. Trung tâm Y tế Hải An bố trí, sắp xếp cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan chuyên môn; các Tổ dân phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu 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 để tổng hợp, xem xét, sửa đổi bổ sung theo quy định./.