

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG BÀNG

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018 /QH14 ngày 12/06/2018;
Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/05/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình Tiếp công dân;
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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP 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 TTCP liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;
Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-UBND ngày 09/04/2026 của UBND phường về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Hồng Bàng nhiệm kỳ 2026-2031;
Thực hiện Công văn số 1151/UBND-TCD ngày 10 tháng 6 năm 2026 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị định số 154/2026/NĐ-CP;
Xét đề nghị của 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 Hồng Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 thay thế Quyết định 178/QĐ-UBND ngày 11/07/2025 của Chủ tịch UBND phường về Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường Hồng Bàng.

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường, Bộ phận Tiếp công dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- TTĐU-HĐND-UBND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VP.



CHỦ TỊCH

Phạm Văn Đoan

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

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

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

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

- Tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
- Trách nhiệm của các bộ phận, 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

- 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.
- 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.
- 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. Quyền:

- Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
- Được đăng ký trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công 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.
- Được trình bày nội dung sự việc; 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; được nhận Giấy biên nhận thông tin, tài liệu (Mẫu số 02/TCD) và thông báo kết quả xử lý. Yêu cầu giữ bí mật thông tin cá nhân nếu là người tố cáo.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

- 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) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy và sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
- d) 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.
- đ) 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 Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ 02 ngày trong 01 tháng tại Trụ sở Tiếp công dân (*theo Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường*); trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết, ngày nghỉ bù theo quy định thì sẽ có thông báo thay đổi thời gian cụ thể; thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 điều 8 Luật tiếp công dân năm 2013.

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 và công dân được dự kiến tiếp.

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

2. Địa điểm:

Tại Trụ sở Tiếp công dân phường 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 tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường,
- Trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan,
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường,
- Đại diện lãnh đạo Công an phường,
- Chuyên viên chuyên trách thuộc Bộ phận Tiếp công dân phường,
- Bộ phận Cổng thông tin điện tử phường dự và đưa tin,
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan,
- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước thứ 4 hằng tuần. Trường hợp đăng ký sau thứ 4 hằng tuần sẽ được tổng hợp vào tuần tiếp theo (*trừ trường hợp các vụ việc phức tạp, cấp bách và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường*).

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy 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.

b) Phó trưởng Bộ phận Tiếp công dân 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 Trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị, báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân. Chỉ định các tổ chức, cá nhân khác có liên quan phát biểu bổ sung (nếu có).

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kết luận.

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: Tại Trụ sở Tiếp công dân phường 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. Ban hành Thông báo kết luận:

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

Điều 8. Tiếp công dân thường xuyên

Chủ tịch UBND phường phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của phường trong giờ hành chính các ngày làm việc.

Điều 9. Tiếp công dân trực tuyến

UBND phường tổ chức tiếp công dân trực tuyến khi có yêu cầu hoặc trong tình huống thiên tai, dịch bệnh thông qua các nền tảng công nghệ số tập trung.

Người tham gia tiếp dân trực tuyến phải tuân thủ quy định: mở camera, không tạo tạp âm, mặc trang phục nghiêm chỉnh và tuân thủ điều hành của người chủ trì.

Điều 10. 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 cơ quan, đơn vị, bộ phận 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 cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan đơn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, 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 tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III **TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Văn phòng HĐND và UBND 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 và hoạt động tiếp công dân trực tuyến khi có yêu cầu.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; đảm bảo trang bị thiết bị ghi âm, ghi hình và các phương tiện kỹ thuật để lưu trữ dữ liệu điện tử (đối với tiếp dân trực tuyến) bảo đảm an toàn thông tin; phối hợp với Công an phường, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Trụ sở Tiếp công dân phường hoặc khu vực, địa điểm tổ chức tiếp công dân định kỳ, trực tuyến, đột xuất khác.

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

5. Chỉ đạo Bộ phận Tiếp công 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 và hoạt động tiếp công dân trực tuyến khi có yêu cầu.

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) Đơn đốc các cơ quan, đơn vị, 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.

g) 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, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan có thẩm quyền liên quan khi có yêu cầu.

Điều 12. Trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị, bộ phận thuộc 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 (*qua Bộ phận Tiếp công dân 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 và hoạt động tiếp công dân trực tuyến khi được mời.

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất, trực tuyến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan 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 và trực tuyến 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. Giám đốc Trung tâm Y tế phường sắp xếp, bố trí kíp trực và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân phường hoặc khu vực, địa điểm tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất, trực tuyến khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị, bộ phận thuộc phường, Bộ phận Tiếp công dân phường 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, 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 và UBND phường*) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.