

Số: /QĐ-UBND

Kiến An, ngày tháng năm 2026

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN**

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

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2025;*

*Căn cứ Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành 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 Quyết định số 666/QĐ-UBND ngày 10/4/2026 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về ban hành quy chế làm việc của UBND phường nhiệm kỳ 2026-2031;*

*Theo 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.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND TP;
- Thanh tra TP;
- BTCD TP;
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Công thông tin điện tử phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Phong Doanh**

**QUY CHẾ****Tiếp công dân của****Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Kiến An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... QĐ-UBND ngày ... tháng ... 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 cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn 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:

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. 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 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.
  - 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. 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.
- 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. Lịch tiếp công dân

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm 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, ngày Tết, ngày nghỉ bù theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố, phường thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao 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.

- 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.

2. Địa điểm: Tại địa điểm Tiếp công dân phường Kiến An

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

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc phường; đại diện lãnh đạo Tổ dân phố liên quan.
- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. 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. 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.

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ định Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

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

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

Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận sau 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

Tại địa điểm 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. Tiếp công dân trực tuyến**

1. Thực hiện khi công dân không thể đến trực tiếp hoặc theo quyết định của Chủ tịch UBND phường, bảo đảm điều kiện hạ tầng kỹ thuật và quy định pháp luật.

2. Việc tiếp công dân trực tuyến được thực hiện khi có hạ tầng kỹ thuật phù hợp và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hệ thống dùng chung do cấp trên triển khai.

3. Công dân cung cấp họ tên, địa chỉ, số căn cước công dân hoặc giấy tờ hợp pháp khác, nội dung vụ việc và tài liệu liên quan (nếu có). Người tiếp công dân có trách nhiệm xác thực danh tính; trường hợp không xác định được hoặc có dấu hiệu giả mạo thì được tạm dừng hoặc từ chối phiên làm việc.

4. Dữ liệu phát sinh là thành phần hồ sơ vụ việc và được quản lý, lưu trữ, bảo mật theo quy định pháp luật.

### **Điều 8. 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 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 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. Nhập dữ liệu tiếp công dân.

### **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 UBND phường.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp Công phường, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực địa điểm Tiếp công 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 địa điểm Tiếp công dân phường, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

5. Chỉ đạo bộ phận 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 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) Đơn 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 Trung ương, Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu.

## **Điều 9. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị 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 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 thuộc 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 các đội nghiệp vụ 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 trưởng Trạm y tế phường sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại địa điểm Tiếp công 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 thuộc phường, 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 và UBND phường*) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.