ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KIẾN HƯNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1480/QĐ-UBND	*Kiến Hưng, ngày 30 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN HƯNG

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP 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;

Căn cứ Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo;

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 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trên địa bàn xã Kiến Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026 và thay thế Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Kiến Hưng về ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng chuyên môn; Trưởng Công an xã; các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc Trạm Y tế xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ KIẾN HƯNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Văn Định

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN HƯNG	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 xã Kiến Hưng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1480 /QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị; 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 xã.

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 xã.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Bảo đảm 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 xã Kiến Hưng

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 tiếp công dân tại địa điểm Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng.

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 xã Kiến Hưng.

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 tiếp công dân.

e) 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 Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ vào thứ Ba hằng tuần trong tháng tại địa điểm Tiếp công dân của xã *(ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)*; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định 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 xã được thông báo trên loa truyền thanh, Cổng thông tin điện tử xã và công dân dự kiến tiếp.

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

2. Địa điểm: Tại địa điểm tiếp công dân, trụ sở làm việc Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng.

Tại địa điểm tiếp công dân trụ sở tiếp công dân xã *(thôn Cao Bộ, xã Kiến Hưng thành phố Hải Phòng)*

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã *(theo Thông báo hoặc Giấy mời trong các trường hợp vụ việc cụ thể);*

- Công an xã, Trạm Y tế xã;

- Cổng thông tin điện tử xã *(đăng bài và đưa tin);*

- 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 xã trước 03 đến 05 ngày. Trường hợp đăng ký sau ngày 01 sẽ được tổng hợp vào tuần tiếp theo *(trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).*

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

a) Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản buổi tiếp công dân.

b) Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã: Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt vụ việc của công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Lãnh đạo hoặc chuyên viên phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc báo cáo quá trình giải quyết, xác minh vụ việc, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (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 xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt, ký 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 xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm khác thuận tiện, bảo đảm 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 xã quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, 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 xã sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ hằng tháng, quý, năm các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị có liên quan được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình, báo cáo và gửi về

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các phòng chuyên môn, các trung tâm, cơ quan, đơn vị có liên quan đôn 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 xã 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 và Ủy ban nhân dân xã

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 xã.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự địa điểm Tiếp công dân của xã.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã 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 địa điểm Tiếp công dân của xã, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Chỉ đạo Công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 xã; xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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 xã.

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

d) Chuẩn bị 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 xã.

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

e) Đôn 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 xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 9. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan; Công an xã; Trạm Y tế xã

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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; các đơn vị, Công an xã, Trạm y tế xã phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cử cấp phó, chuyên viên dự thay *(đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước 01 ngày*).

3. Trưởng Công an xã 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 xã; 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 xã bố trí, sắp xếp cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn; các đơn vị, Công an xã, Trạm y tế xã 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 xã *(qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã)* để tổng hợp, xem xét, sửa đổi bổ sung theo quy định./.