ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG LÊ THANH NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:65 /QĐ-UBND	*P. Lê Thanh Nghị, ngày 14 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lê Thanh Nghị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ THANH NGHỊ

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

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

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND&UBND phường Lê Thanh Nghị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lê Thanh Nghị.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường, chuyên viên phụ trách công tác tiếp công dân và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND thành phố; (để B/c)
- Thanh tra thành phố; (để B/c)
- TT, BTV Đảng ủy, TT.HĐND phường; (để B/c
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Phúc

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lê Thanh Nghị
Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ/UBND ngày 12/7/2025
của Chủ tịch UBND phường

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này áp dụng đối với 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:

1.Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND phường 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 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 Phòng tiếp công dân 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 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.

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.

Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.

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.

Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.

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.

Chủ tịch ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 3 hằng tuần; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố 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 phường được thông báo niêm yết công khai và công dân được dự kiến tiếp.

Chủ tịch ủy ban nhân dân phường có thể phân công Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của ủy ban nhân dân phường.

Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân - Trụ sở Ủy ban nhân dân phường.

Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

Công chức Tiếp công dân phường;

Đại diện Mặt trận Tổ quốc và trưởng các đoàn thể phường; Trưởng khu dân cư có liên quan.

Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch ủy ban nhân phường.

2. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

a)Tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

Lãnh đạo UBND phường: Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân.

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

Chủ tịch ủy ban nhân dân phường chỉ định phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

c) Chủ tịch ủy ban nhân dân phường kết luận.

3. 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 phường, Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ theo dõi giải quyết đơn, hoàn thiện văn bản trình Chủ tịch ủy ban nhân dân phường duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ: Lưu hồ sơ 01 bản; 01 bản lưu tại bộ phận tiếp nhận đơn thư.

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.

2. Địa điểm:

Tại phòng tiếp công dân - trụ sở UBND 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. 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, phòng chuyên môn 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 bộ phận tiếp nhận đơn thư để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm đôn đốc các cán bộ, công chức liên quan xử lý, giải quyết 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.

1.Văn phòng HĐND&UBND phường.

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 kí tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường.

Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tải liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

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. Gửi thông báo Kết luận của Chủ tịch UBND phường về việc giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo tới công dân.

2. Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết đơn, thư.

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.

Có trách nhiệm tham mưu, 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 Chủ tịch ủy ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu giải quyết để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

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

3. Công an phường.

Có trách nhiệm 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.

Điều 10. Tổ chức thực hiện.

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường, công chức phụ trách 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 quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, kịp thời thông tin, phản ánh báo cáo Chủ tịch UBND phường (qua Văn phòng HĐND&UBND phường) để tổng hợp xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định./.