

Số: /QĐ-UBND

Lưu Kiếm, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯU KIỂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

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; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân; 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 phản ánh, kiến nghị, phản ánh; Thông tư 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 Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 2 cấp;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Chủ tịch UBND phường.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra thành phố (để b/c);
- TT Đảng, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Huy Hoàng

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với: Các ban ngành, bộ phận, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm; Lãnh đạo, chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân; 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, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.
- Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

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 và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch UBND 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 bộ phận 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 Lưu Kiếm;
- 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 Lưu Kiếm;
- 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 công 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 quy định 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 Lưu Kiếm tiếp công dân định kỳ vào các ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch UBND; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện trang trọng của Trung ương, thành phố, huyện và của địa phương 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 Lưu Kiếm được thông báo trên hệ thống truyền thanh của địa phương.

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

2. Địa điểm: Tại trụ sở UBND phường Lưu Kiếm.

3. Thành phần tiếp công dân định kỳ:

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường.
- Công chức Văn phòng HĐND và UBND phường, công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, công chức phòng Văn hoá-Xã hội, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công, Công an phường.

- Các Tổ trưởng tổ dân phố có 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) Cán bộ tiếp công dân tiếp xúc, ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

b) Trên cơ sở nội dung công dân trình bày, cán bộ tiếp công dân rà soát sự việc, quá trình giải quyết của các cơ quan chức năng và báo cáo người chủ trì tiếp công dân.

c) Người chủ trì tiếp công dân xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và quyết định việc tiếp công dân. Trình tự tiếp như sau:

- Nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường và công chức tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến;
- Người chủ trì hướng dẫn, trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định hoặc kết luận, giao nhiệm vụ cho các ban, ngành, đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm, tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm: Tại trụ sở UBND phường Lưu Kiếm hoặc tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo 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 Lưu Kiếm, 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 buổi tiếp công dân đột xuất:

a) Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường điểm danh, lập danh sách đại diện các cơ quan dự tiếp công dân và danh sách công dân được mời;

b) Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường bố lý do buổi tiếp công dân; giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân;

c) Các phòng, đơn vị thuộc phường và công chức tham mưu, trình bày báo cáo nội dung vụ việc;

d) Công dân và đại diện các cơ quan dự họp phát biểu ý kiến;

đ) Người chủ trì tiếp công dân kết luận, chỉ đạo thực hiện.

Điều 7. Thông báo của người chủ trì tiếp công dân

1. Trong thời hạn 05 ngày sau buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, công chức Văn phòng HĐND và UBND phường phát hành thông báo của người chủ trì tiếp công dân.

2. Thông báo được gửi đến các phòng, đơn vị liên quan để thực hiện; niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân; gửi cho công dân (*đối với buổi tiếp công dân đột xuất*).

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện: Toàn thể cán bộ công chức phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân khi đến làm việc tại địa điểm tiếp công dân có nghĩa vụ chấp hành Quy chế này.

1. Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm

a) Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại bộ phận tiếp công dân.

b) Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ; ghi biên bản buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; dự thảo Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.

c) Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân và giải quyết đơn thư.

đ) Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn của phường cho Chủ tịch UBND phường để theo dõi, chỉ đạo.

e) Tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; mời thành phần tham dự theo quy định.

f) Phối hợp với Công an phường áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Công an phường.

Bổ trí lực lượng đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

3. Quân sự phường

Bổ trí lực lượng phối hợp với Công an phường đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi; công chức Tư pháp tổng hợp, đề xuất UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định./.