

Số: 2287/QĐ-UBND

Phường Ngô Quyền, ngày 01 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGÔ QUYỀN

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10/12/2025;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND Phường Ngô Quyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền (có Quy chế gửi kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Chủ tịch UBND Phường Ngô Quyền.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc phường và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Nội chính, Thanh tra, Ban TCD TP;
- TT ĐU phường;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Thái

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2287 /QĐ-UBND
ngày 01 tháng 7 năm 2026 của UBND Phường Ngô Quyền)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

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 UBND phường.
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch UBND 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 UBND 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 phòng Tiếp công dân phường hoặc gửi qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường.
 - c) Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc Tiếp công dân của Chủ tịch UBND 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. Thời gian

a) Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại Trụ sở UBND phường và thông báo trên cổng thông tin điện tử của phường; trường hợp trùng với sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố, phường thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường được thông báo tại phòng Tiếp công dân UBND phường, trên cổng thông tin điện tử của phường và công dân được dự kiến tiếp.

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

2. Địa điểm: Tại Trụ sở UBND Phường Ngô Quyền 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 tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc phường *(theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường)*.

- Đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Tổ chức, công dân có kiến nghị.

4. Tổ chức, công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường trước ngày 15 hàng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 15 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo *(trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường)*.

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND 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) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND phường.

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

d) Chủ tịch UBND phường chỉ định lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị có liên quan báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch UBND phường *(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 UBND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường trình Chủ tịch UBND phường 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 UBND phường

1. Chủ tịch UBND 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 UBND phường hoặc tại địa chỉ 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 UBND phường quyết định cụ thể thành phần tham dự.

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 UBND 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 UBND phường sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo: Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm, các cơ quan được Chủ tịch UBND phường giao nhiệm vụ sau buổi tiếp công dân 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 UBND phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND 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. 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 UBND phường.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; phối hợp Công an phường và các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự tại trụ sở Tiếp công dân phường và nơi tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường.

3. Trình Chủ tịch UBND phường xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch UBND phường các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Phối hợp các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Tiếp công dân phường, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND phường, xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch UBND 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 UBND phường.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND phường.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch UBND 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 UBND phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường để báo cáo UBND thành phố, Ban Tiếp công dân thành phố, khi có yêu cầu.

Điều 9. Trưởng các phòng, ban, đơn vị:

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 UBND phường, Chủ tịch UBND 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 UBND phường.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường khi có yêu cầu. Trường hợp có lý do không tham dự, Trưởng các phòng, ban, đơn vị phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND phường và cử cấp phó dự thay (*đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch UBND phường trước 01 ngày*).

3. Trưởng Công an phường 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 UBND 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 Y tế bố trí, sắp xếp cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở UBND phường để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường khi có yêu cầu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng, ban, đơn vị, Bộ phận được giao nhiệm vụ 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 các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin phản ánh, báo cáo Chủ tịch UBND phường (*qua Văn phòng HĐND và UBND phường*) để xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.