

Số: 522/QĐ-UBND

Hoành Sơn, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại trụ sở UBND phường Hoành Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật
Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ các 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; số 24/2020/NĐ-CP
ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật
Khiếu nại; số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định một số
điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo; số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 các Thông tư: số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra
Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; số 05/2021/TTTTCTP 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;*

*Căn cứ Văn bản số 6335/UBND-TCD₅ ngày 30/6/2026 của UBND tỉnh Hà
Tĩnh về việc thực hiện việc tiếp công dân định kỳ trên địa bàn tỉnh;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Hoành Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tiếp công dân tại Trụ sở UBND phường Hoành Sơn kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 và thay thế Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND phường Hoành Sơn về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân UBND phường Hoành Sơn.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- TTr Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Ban Xây dựng Đảng, UBKT, Văn phòng Đảng ủy phường;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT - XH phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị phường;
- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường;
- Các tổ dân phố;
- Lưu: VT, VP.

(để báo cáo)



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Cường

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trụ sở UBND phường Hoành Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 30/6/2026
của Chủ tịch UBND phường Hoành Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 phòng thuộc UBND phường, TDP liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường.
3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân phường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người tiếp công dân.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại Phòng Tiếp công dân phường.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Phòng Tiếp công dân thuộc Trụ sở UBND phường.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong công tác tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự

công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 5. Đối với người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. Trong phạm vi trách nhiệm, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.
6. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.
7. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa thì báo cáo ngay cho Lãnh đạo UBND phường, đồng thời điện thoại cho Trạm Y tế phường đến sơ cấp cứu kịp thời.
8. Yêu cầu người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết, báo cáo kịp thời với Lãnh đạo UBND phường, phối hợp với lực lượng an ninh, bảo vệ tại Trụ sở UBND phường để có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời đối với tổ chức, cá nhân có hành vi gây rối trật tự tại Trụ sở UBND theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Đối với công dân đến trụ sở UBND phường

1. Các tổ chức, cá nhân đến Trụ sở UBND phường phải chấp hành nghiêm

chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công dân đến trụ sở UBND phường mặc trang phục lịch sự, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền như: Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp, giấy ủy quyền (nếu có).

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ tại trụ sở UBND phường.

4. Không được mang, sử dụng băng rôn, khẩu hiệu, loa đài, trống, các đồ vật công kênh, vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, độc hại, đồ vật cấm lưu hành và các đồ vật, chất cấm khác theo quy định của pháp luật tại khu vực trụ sở UBND phường.

5. Chấp hành nghiêm các quy định của Quy chế này và Nội quy tiếp công dân; không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

6. Không được đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và người thi hành nhiệm vụ khác.

7. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân. Công dân chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

8. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình tại Trụ sở UBND phường khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

9. Giữ gìn vệ sinh, trật tự tại khu vực trụ sở UBND phường. Không di chuyển, làm hư hỏng tài sản của Trụ sở UBND phường.

10. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại trụ sở UBND phường.

Điều 7. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Vi phạm Nội quy tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích; công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, xác minh, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật và được thông báo bằng văn bản, được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở hoạt động bình thường các cơ quan, người thi hành nhiệm vụ tại khu vực trụ sở UBND.

5. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT CỦA CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG HOÀNH SƠN

Điều 8. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian tiếp công dân

Từ tháng 7 năm 2026, Chủ tịch UBND phường chủ trì tổ chức tiếp công dân định kỳ vào ngày **05** và ngày **20** hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì thời gian tiếp công dân định kỳ sẽ được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo tại Trụ sở UBND phường:

- **Buổi sáng:** từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút,
- **Buổi chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường được niêm yết công khai tại Trụ sở UBND phường và niêm yết công khai trên cổng thông tin điện tử phường Hoà Bình Sơn.

Trong trường hợp có lịch công tác đột xuất, Chủ tịch UBND phường uỷ quyền cho các đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ theo quy định và quy chế làm việc của UBND phường. Việc thay đổi thời gian tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường được niêm yết công khai tại Trụ sở UBND phường và thông báo trên Trang Thông tin điện tử phường Hoà Bình Sơn.

2. Địa điểm tiếp công dân

Tại Phòng Tiếp công dân tại trụ sở UBND phường Hoà Bình Sơn (*số 16 đường Nguyễn Biên, tổ dân phố Kỳ Phương, phường Hoà Bình Sơn, tỉnh Hà Tĩnh*).

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch UBND phường trực tiếp chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trường hợp không thể trực tiếp chủ trì buổi tiếp công dân vì lý do khách quan thì uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND phường. Căn cứ tính chất, nội dung vụ việc, Chủ tịch UBND phường giao Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu, mời các thành phần tham dự buổi tiếp công dân gồm:

- Đại diện lãnh đạo HĐND phường;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;
- Công an phường;
- Trưởng các phòng, Trung tâm, đơn vị thuộc UBND phường, công chức,

viên chức trực tiếp tham mưu, liên quan đến nội dung tiếp công dân, Tổ trưởng Tổ dân phố có liên quan (trong trường hợp cần thiết);

- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

4. Quy trình tiếp nhận, xử lý Đơn đăng ký tiếp công dân

a) Tổ chức, công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo luật định phải có Đơn đăng ký tiếp công dân, tài liệu kèm theo (nếu có) gửi đến UBND phường, hình thức gửi đơn theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm tra bước đầu các thông tin về nhân thân, việc cử đại diện, ủy quyền theo quy định của pháp luật trước khi tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân, hồ sơ, tài liệu kèm theo đơn. Trường hợp kết quả kiểm tra này đảm bảo quy định, thì tiếp nhận, chuyển đơn, hồ sơ, tài liệu và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Chủ tịch UBND phường.

c) Chủ tịch UBND phường xem xét nội dung đơn đăng ký tiếp công dân, nội dung báo cáo của cơ quan, đơn vị liên quan và quyết định việc tiếp công dân theo nguyên tắc:

- Đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc vụ việc phức tạp, Chủ tịch UBND phường trực tiếp nghe công dân trình bày; chỉ định đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến; kết luận, hướng dẫn, trả lời công dân hoặc giao nhiệm vụ cho các phòng có liên quan tiến hành kiểm tra, đôn đốc, xác minh, giải quyết đối với nội dung vụ việc của công dân.

- Đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, Chủ tịch UBND phường xem xét, hướng dẫn, trả lời công dân, giao nhiệm vụ cho các phòng, Trung tâm, đơn vị xem xét, giải quyết hoặc cho ý kiến để Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp, giải thích, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường

- Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện công tác về tổ chức, chuẩn bị các điều kiện cần thiết trong buổi tiếp công dân định kỳ.

- Tổ chức, công dân được tiếp (sau đây viết tắt là người được tiếp) phải giới thiệu họ, tên, thông tin liên quan và trình bày ngắn gọn, xúc tích nội dung đã đăng ký tiếp công dân;

- Người đứng đầu phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND phường, Tổ trưởng tổ dân phố có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin vụ việc của người được tiếp;

- Ý kiến của người được tiếp công dân về nội dung báo cáo, thông tin do đại diện phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND phường, Tổ trưởng Tổ dân phố có liên quan làm rõ thêm nội dung vụ việc; ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời tham dự buổi tiếp công dân.

- Chủ tịch UBND phường kết luận.
- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường, trên cơ sở biên bản làm việc và văn bản ghi nhận kết quả, kết luận của chủ trì tại buổi tiếp công dân được lập, Văn phòng HĐND và UBND phường dự thảo thông báo kết luận, báo cáo Chủ tịch UBND phường trước khi ký ban hành thông báo kết luận nêu trên.

Điều 9. 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 2 Điều 12 Luật Tiếp công dân năm 2013.
2. Địa điểm tiếp công dân, thành phần tham dự, trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất được thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy chế này.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND phường sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo
 Định kỳ hằng tháng, quý, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, các phòng, trung tâm, đơn vị được giao nhiệm vụ tại các thông báo kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện, những tồn tại, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và gửi về Tổ Tiếp công dân và Xử lý đơn phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường.
2. Tổ Tiếp công dân và Xử lý đơn phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của phòng, trung tâm, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND phường giao tại thông báo kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III **TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYỀN** **VÀ TIẾP CÔNG DÂN TRỰC TUYẾN TẠI TRỤ SỞ UBND PHƯỜNG**

Điều 11. Tiếp công dân thường xuyên

1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên từ Thứ 2 đến Thứ 6 hằng tuần trừ các ngày nghỉ, lễ, Tết:
 - **Buổi sáng:** từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút,
 - **Buổi chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.
2. Tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND phường được tổ chức tại Phòng Tiếp công dân phường Hoàn Sơn.
3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Tổ trưởng Tổ Tiếp công dân phường có trách nhiệm phân công công chức, người làm nhiệm vụ tiếp công

dân tại cơ quan mình thực hiện đầy đủ, liên tục nội dung hoạt động này.

Điều 12. Phối hợp trong tiếp công dân thường xuyên

1. Khi có yêu cầu từ người giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức, người nắm rõ nội dung liên quan đến đơn thư tham gia tiếp công dân để giải thích, hướng dẫn, thuyết phục tổ chức, công dân thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật.

2. Khi có dấu hiệu về nguy cơ mất an ninh, trật tự, tình huống tập trung đông người, thì người được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường việc bảo vệ an ninh, trật tự tại khu vực tiếp công dân.

Điều 13. Tiếp công dân trực tuyến

Hoạt động tiếp công dân trực tuyến tại Trụ sở UBND phường được thực hiện theo quy định của Chính phủ, văn bản hướng dẫn thi hành của Thanh tra Chính phủ; sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Thanh tra tỉnh và cơ quan, đơn vị liên quan.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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, phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp Công an phường, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Tiếp công dân phường.

3. Trình Chủ tịch UBND phường xem xét, xác định 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 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 phường, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường.

5. Lãnh đạo, chỉ đạo Tổ Tiếp công dân và Xử lý đơn phường tổ chức thực hiện các nội dung:

a) Tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của tổ chức, công dân gửi UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

b) Hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký Chủ tịch UBND phường tiếp công dân.

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.

e) Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện kết luận sau tiếp công dân theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 15. Trưởng Công an phường, người đứng đầu phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND phường, Tổ trưởng Tổ Tiếp công dân và Xử lý đơn, Tổ trưởng Tổ dân phố

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 xử lý, giải quyết và gửi hồ sơ, văn bản, tài liệu đến Văn phòng HĐND và UBND phường (qua Tổ Tiếp công dân và Xử lý đơn) 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 được mời. Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường thì người đứng đầu phòng, trung tâm, đơn vị thuộc UBND phường 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 chỉ đạo các tổ 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 UBND phường khi có yêu cầu; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm Nội quy, Quy chế 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 16. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc UBND phường, Tổ Tiếp công dân và Xử lý đơn phường, Tổ trưởng Tổ dân phố, và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm đề xuất những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự phục vụ công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch UBND phường để kịp thời động viên, khen thưởng hoặc thông báo cho cơ quan chức năng về hành vi vi phạm nội quy, quy chế, quy định của pháp luật về tiếp công dân để kịp thời chấn chỉnh,

xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị 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 tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.