

Số: **63** /QĐ-UBND

An Quang, ngày **01** tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở UBND xã An Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN QUANG

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 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã An Quang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng, ban có liên quan; Công chức văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách tiếp công dân; cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân xã; các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân của xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, TT HĐND xã (B/cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMT TQ xã;
- Các phòng, ban liên quan;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Thịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN QUANG**

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

NỘI QUY

Tiếp công dân tại trụ sở UBND xã An Quang

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã An Quang)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công dân đến trụ sở tiếp công dân xã An Quang, thành phố Hải Phòng (gọi tắt là Trụ sở tiếp công dân) và các cơ quan tổ chức, cá nhân làm nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

- Chủ tịch UBND xã định kỳ tiếp công dân vào thứ 5 hàng tuần (trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ, ngày tết, Chủ tịch UBND xã có thông báo thay đổi thời gian cụ thể).

2. Tổ chức tiếp công dân

- UBND xã tiếp dân thường xuyên trong các ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần (Nếu trùng vào ngày Lễ hoặc ngày nghỉ theo chế độ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo); trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND xã bố trí tiếp công dân đột xuất hoặc ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được niêm yết tại Phòng tiếp công dân.

- Lịch tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân được niêm yết tại Phòng tiếp công dân theo quy định.

- Tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

3. Thời gian làm việc trong ngày tại trụ sở Tiếp công dân

- Thời gian làm việc thực hiện theo giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

- Mùa hè: Thực hiện từ ngày 01/5 đến ngày 30/9 hàng năm.

Buổi sáng: Từ 07h00' đến 11h30'. Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

- Mùa đông: Thực hiện từ ngày 01/10 đến ngày 30/4 hàng năm.

Buổi sáng: Từ 07h30' đến 12h00'. Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

4. Địa điểm tiếp công dân, điện thoại người liên hệ:

- Phòng Tiếp dân tại Tầng 1, Trụ sở UBND xã An Quang, thôn Câu Hạ A, xã An Quang, Thành phố Hải Phòng.

- Công chức phụ trách tiếp công dân:

+ Ông Nguyễn Văn Tuấn, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã, SĐT: 0911609444.

+ Ông Phạm Quang Quỳnh, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, SĐT: 0981989385.

5. Các hành vi nghiêm cấm tại Trụ sở tiếp công dân:

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Thiếu trách nhiệm trong việc 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.
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

1. Công dân có quyền

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Công dân có nghĩa vụ

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, 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 những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

f) Giữ gìn vệ sinh, trật tự đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên trụ sở tiếp công dân, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở tiếp công dân.

g) Hết giờ làm việc, công dân phải ra khỏi trụ sở tiếp công dân, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ cán bộ, công 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. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, 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. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN VÀ LẬP BIÊN BẢN XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Công dân có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân, cản trở hoạt động bình thường của Trụ sở tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng lôi kéo kích động, xúi giục người khác tụ tập đông người khiêu nạt trái pháp luật; vu khống, nói xấu, xuyên tạc chủ trương đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm uy tín của các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Trụ sở tiếp công dân.

3. Công dân khiêu nạt, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiêu nạt, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Công an và lực lượng làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân có trách nhiệm thu thập tài liệu, chứng cứ, lập biên bản, xử lý nghiêm túc các trường hợp lợi dụng khiêu nạt, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây rối an ninh trật tự, vi phạm nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật./.

11