

Số: /QĐ-UBND

Hà Tây, ngày 22 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở
tiếp công dân xã Hà Tây, thành phố Hải Phòng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ TÂY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tiếp công dân
ngày 25/11/2013; Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số
điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;
Căn cứ 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 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;
Căn cứ Nghị định 197/2026/NĐ-CP ngày 03/6/2026 của Chính phủ quy định
Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Tây tại Tờ
trình số 35/TTr-VP ngày 10/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân xã Hà Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 39/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Chủ tịch UBND xã về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Hà Tây.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng các phòng ban, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại trụ sở Tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- TT ĐU, TT.HĐND, Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- TTDV sự nghiệp công;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Tâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÀ TÂY**

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

NỘI QUY

Tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân xã Hà Tây

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hà Tây)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Tiếp công dân xã Hà Tây (gọi tắt là trụ sở Tiếp công dân xã) có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm thẩm quyền của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã Hà Tây.

2. Thời gian, lịch làm việc trong ngày tại trụ sở tiếp công dân xã

Thời gian làm việc theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ ít nhất 02 ngày trong tháng tại trụ sở tiếp công dân, vào ngày thứ Ba của tuần thứ nhất và tuần thứ ba hàng tháng. *(Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết, nghỉ bù thì sẽ có thông báo thay đổi thời gian cụ thể)*. Chủ tịch UBND xã ủy quyền các Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND xã.

Lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được niêm yết tại trụ sở tiếp công dân xã và đăng tin trên hệ thống đài phát thanh xã Hà Tây.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật công kênh vào trụ sở Tiếp công dân UBND xã.

Các hành vi gây rối an ninh, trật tự tại trụ sở Tiếp công dân xã, xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ, kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại trụ sở Tiếp công dân, hoặc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền hoặc các giấy tờ hợp pháp khác theo quy định; tuân thủ hướng dẫn của người tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại trụ sở tiếp công dân.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân và người thực hiện nhiệm vụ tại khu vực trụ sở tiếp công dân.

3. Không được tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân nếu không được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân. Trường hợp công dân có nhu cầu trích xuất dữ liệu ghi hình tiếp công dân thì đăng ký với bộ phận Tiếp công dân xã để xem xét. Việc cung cấp dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu Luật Tiếp cận thông tin, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Công dân lấy số và được tiếp theo thứ tự, trình bày cụ thể, trung thực vụ việc, nêu rõ yêu cầu và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử từ 01 đến 02 người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của trụ sở tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi trụ sở tiếp công dân, không được lưu lại trụ sở tiếp công dân.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi tắt là công dân), người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định; đối với các đơn vị có quy định về trang phục thì mặc trang phục ngành theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân chấp hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân; yêu cầu công dân xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) và các giấy tờ khác theo quy định; yêu cầu 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, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành pháp luật và kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm 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 công dân vi phạm Nội quy 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.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân không chấp hành Nội quy, hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của bản thân, hoặc sử dụng chất kích thích, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định là người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kéo dài; người được ủy quyền hoặc đại diện theo quy định cho người bị từ chối tiếp công dân.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, cản trở, đe dọa, xúc phạm lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại trụ sở tiếp công dân xã.

5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, xúi dục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân.

6. Người không xuất trình được giấy tờ tùy thân. Đối với người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc giấy tờ khác chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Nội quy này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân thuộc đơn vị, địa phương quản lý.

2. Các tổ chức, cá nhân đến trụ sở tiếp công dân xã phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. UBND xã Hà Tây niêm yết Nội quy này tại trụ sở tiếp công dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.