

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ KIẾN HƯNG**

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

Số: 96 /UBND-VP

Kiến Hưng, ngày 12 tháng 7 năm 2025

V/v tiếp công dân của người đứng đầu  
Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Thực hiện chỉ đạo của đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực UBND thành phố Lê Anh Quân tại Công văn số 5988/VP-TCD ngày 10/7/2025 về việc tiếp công dân của người đứng đầu các Sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng báo cáo cụ thể như sau:

Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng đã ban hành Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng; Quyết định số 62/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 ban hành nội quy tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân xã Kiến Hưng.

Thông báo số 13/TB-UBND ngày 04/7/2024 về lịch tiếp công dân định kỳ (6 tháng cuối năm 2025); Thông báo số 15/TB-UBND ngày 8/7/2025 về phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng; Công văn số 94/UBND-TCD ngày 11/7/2025 về việc tổ chức tiếp công dân định kỳ (6 tháng cuối năm 2025).

Theo đó, Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng bố trí địa điểm tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng (địa chỉ: Thôn Cao Bộ, xã Kiến Hưng, thành phố Hải Phòng); phân công 01 đồng chí Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã Kiến Hưng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của UBND xã Kiến Hưng. Công khai đường dây nóng tại địa điểm tiếp công dân, trên Cổng thông tin điện tử xã gồm số điện thoại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên.

Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng kính chuyên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trịnh Thị Thu Huyền**



Số: 61/QĐ-UBND

Kiến Hưng, ngày 04 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân**  
**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN HƯNG**

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

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 16/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;*

*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 02/2025/TT-TTCTP ngày 25/06/2025 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;*

*Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của UBND xã Kiến Hưng về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Tổ tiếp công dân; Thủ trưởng các phòng, đơn vị, cơ sở thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Định**



**QUY CHẾ****Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng điều chỉnh**

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 xã; 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 Ủy ban nhân dân xã.
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

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 nơi Tiếp công dân xã hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
  - c) 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 xã.
  - 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 Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ vào Ngày thứ Ba hàng tuần (ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của thành phố, xã 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 xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử xã và công dân được dự kiến tiếp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

c) Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân xã Kiến Hưng.

d) Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ: Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; Tổ trưởng Tiếp công dân xã; Trưởng các phòng, đơn vị; đại diện lãnh đạo thôn có liên quan; cơ quan có chức năng truyền thông; Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

2. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã).

##### **3. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã:**

a) Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

b) Lãnh đạo Tổ Tiếp công dân xã: 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận.

##### **4. 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 Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Tiếp công dân xã hoặc tại địa điểm 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 Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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 Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã sau tiếp công dân.**

#### 1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các cơ quan được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

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 Ủy ban nhân dân xã.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp với Công an xã, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Trụ sở Tiếp công dân xã.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trước ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, 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 khu vực Trụ sở Tiếp công dân xã, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Chỉ đạo Tổ Tiếp công dân xã:

a) Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ban Tiếp công dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu.

### **Điều 9. Thủ trưởng các Phòng, đơn vị xã, cơ sở thôn.**

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 Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (qua Tổ Tiếp công dân xã) để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được mời. Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các Phòng, đơn vị xã, cơ sở thôn phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước 01 ngày).

3. Trưởng Công an xã chỉ đạo các phòng 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 Ủy ban nhân dân xã; 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 trưởng trạm Y tế Kiến Hưng chỉ đạo sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân xã để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng HĐND và UBND xã, các Phòng, đơn vị xã, cơ sở thôn, Tổ Tiếp công dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã (qua Tổ Tiếp công dân xã) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.



IAH G.  
DHC

Số: 62/QĐ-UBND

Kiến Hưng, ngày 04 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy tiếp công dân**  
**tại Trụ sở Tiếp công dân xã Kiến Hưng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN HƯNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;  
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 16/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;  
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;  
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;  
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 02/2025/TT-TTCT ngày 25/06/2025 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình tiếp công dân;  
Căn cứ Quyết định số 61 /QĐ-UBND ngày 04 /7 /2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng;  
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Tổ tiếp công dân; Thủ trưởng các phòng, đơn vị, cơ sở thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Định**



## **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62 /QĐ-UBND ngày 04 /7/2025 của UBND xã)*

### **Điều 1. Quy định chung**

1. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để:
  - a) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người, gây rối tại trụ sở tiếp công dân;
  - b) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức đơn vị, cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, người tham gia tiếp công dân.
2. Không được sử dụng rượu, bia và chất kích thích khác trước và trong khi đến Trụ sở tiếp công dân.
3. Giữ gìn trật tự, vệ sinh và không được hút thuốc lá tại trụ sở tiếp công dân.
4. Nghiêm cấm việc mang, sử dụng hung khí, vật dễ cháy nổ, treo băng rôn, khẩu hiệu trong khuôn viên trụ sở tiếp công dân.
5. Công dân, người tiếp công dân có hành vi vi phạm Nội quy tiếp công dân và các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo thì bị xử lý theo quy định pháp luật.
6. Thời gian tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần:  
Buổi sáng: 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.  
Buổi chiều: 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

### **Điều 2. Đối với công dân**

1. Khi đến trụ sở tiếp công dân xã, công dân có quyền:
  - a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
  - b) Được hướng dẫn, giải thích quy định pháp luật có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
  - c) Được nhận thông tin kết quả về xử lý, giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Khi đến trụ sở tiếp công dân xã, công dân có nghĩa vụ:
  - a) Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền theo quy định (đối với trường hợp được ủy quyền) khi có yêu cầu;
  - 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;



đ) Không gây ồn ào, mất trật tự tại trụ sở tiếp công dân, tuân theo thứ tự được tiếp và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

e) Trường hợp khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp dân. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau: trường hợp có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người.

### **Điều 3. Đối với người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo băng tên, thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo.

3. 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.

4. 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.

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. Những trường hợp được từ chối không tiếp:

Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân;

Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài;

Gây mất an ninh, trật tự nơi tiếp công dân: Cử chỉ, lời nói thiếu văn hóa, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của một hoặc nhiều người; có hành vi hủy hoại hoặc làm hư hỏng các công trình, thiết bị tại nơi tiếp công dân; tụ tập, hò hét, gây ồn ào

làm ảnh hưởng đến hoạt động tiếp công dân; hành hung người tham gia làm nhiệm vụ tiếp công dân; tụ tập ẩu đả, đánh nhau tại địa điểm tiếp công dân, ...;

Lợi dụng quyền tự do dân chủ xúc phạm cán bộ làm công tác tiếp dân: có cử chỉ, lời nói thiếu văn hóa, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của cán bộ làm công tác tiếp dân;

Kích động, xúi dục người dân khiếu nại, tố cáo vô căn cứ;

Cố tình đeo bám khiếu kiện, chuyển từ khiếu kiện sang tố cáo hoặc không chấp hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết thỏa đáng;

Vu khống, tố cáo sai sự thật: liên tục tố cáo, vu khống người khác dù đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành kết luận nội dung tố cáo là không có cơ sở theo đúng quy định;

Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. 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./.



SHOH  
IAH

**THÔNG BÁO**  
**Lịch tiếp công dân định kỳ**  
**(6 tháng cuối năm 2025)**

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thông báo lịch tiếp công dân định kỳ (6 tháng cuối năm 2025), cụ thể như sau:

**1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

STT	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm
1	08/7/2025 (Thứ Ba)	15/7/2025 (Thứ Ba)	22/7/2025 (Thứ Ba)	29/7/2025 (Thứ Ba)
2	05/8/2025 (Thứ Ba)	12/8/2025 (Thứ Ba)	19/8/2025 (Thứ Ba)	26/8/2025 (Thứ Ba)
3	02/9/2025 (Thứ Ba)	09/9/2025 (Thứ Ba)	16/9/2025 (Thứ Ba)	23/9/2025 (Thứ Ba)
4	30/9/2025 (Thứ Ba)	07/10/2025 (Thứ Ba)	14/10/2025 (Thứ Ba)	21/10/2025 (Thứ Ba)
5	28/10/2025 (Thứ Ba)	04/11/2025 (Thứ Ba)	11/11/2025 (Thứ Ba)	18/11/2025 (Thứ Ba)
6	25/11/2025 (Thứ Ba)	02/12/2025 (Thứ Ba)	09/12/2025 (Thứ Ba)	16/12/2025 (Thứ Ba)
7	23/12/2025 (Thứ Ba)		30/12/2025 (Thứ Ba)	

a. Thời gian:

- Sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;
- Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.





b. Địa điểm: **Trụ sở tiếp công dân xã (thôn Cao Bộ, xã Kiến Hưng thành phố Hải Phòng).**

**2. Tổ chức thực hiện:**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức và các Ban ngành chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã và Tổ tiếp công dân xã có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu và tham gia tiếp công dân theo lịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng thông báo để các tổ chức và công dân được biết./

**Nơi nhận:**

- UBND TP (Báo cáo);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (Báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các phòng, đơn vị, đoàn thể xã;
- Cán bộ, Công chức xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Các cơ sở thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Định**





Số: 15/TB-UBND

Kiến Hưng, ngày 8 tháng 7 năm 2025

**THÔNG BÁO**

**Phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên  
tại Trụ sở tiếp công dân của UBND xã Kiến Hưng**

Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng phân công Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của UBND xã năm 2025 như sau:

**1. Phân công Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp công dân:**

Stt	Họ và tên	Chức danh hiện tại	Trình độ, chuyên môn nghiệp vụ	SĐT
1	Nguyễn Văn Mạnh	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã Kiến Hưng	Đại học Nông nghiệp	0375094668

**2. Thời gian:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

**3. Địa điểm:** Tại Trụ sở tiếp công dân của UBND xã Kiến Hưng.

Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng trân trọng thông báo./

**Nơi nhận:**

- Thanh tra TP;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Cơ sở thôn;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Định**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ KIẾN HƯNG**

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

Số: 94 /UBND-TCD

Kiến Hưng, ngày 11 tháng 7 năm 2025

V/v tổ chức tiếp công dân định kỳ  
(6 tháng cuối năm 2025)

Kính gửi:

- Công an xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã.

Thực hiện Công văn số 2820/UBND-TCD ngày 23/12/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc tổ chức tiếp công dân định kỳ năm 2025;

Để triển khai thực hiện việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã theo quy định, Chủ tịch UBND xã có ý kiến như sau:

**1. Việc tiếp công dân định kỳ (6 tháng cuối năm 2025) của Chủ tịch UBND xã**

a) Thời gian: Theo Biểu chi tiết gửi kèm.

b) Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân xã (thôn Cao Bộ, xã Kiến Hưng, thành phố Hải Phòng).

c) Thành phần tham dự:

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND xã, Tổ Tiếp công dân;

- Thành phần mời bổ sung, sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể;

- Cổng Thông tin điện tử xã (dự và đưa tin).

**2. Tổ chức thực hiện**

a) Giao Văn phòng HĐND và UBND xã:

- Chỉ đạo Tổ Tiếp công dân xã chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất vụ việc và chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã;

- Đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã sau khi tiếp công dân; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.

- Đăng tải Lịch tiếp công dân định kỳ (6 tháng cuối năm 2025) của Chủ tịch UBND xã trên Cổng thông tin điện tử xã Kiến Hưng, niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân xã để các cơ quan, tổ chức, công dân được biết.





b) Giao Công an xã:

- Chỉ đạo các Tổ nghiệp vụ phối hợp với Tổ Tiếp công dân xã bảo đảm an ninh, trật tự, xử lý theo đúng quy định đối với người có hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã;

- Căn cứ lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã, Công an xã cử cán bộ, chiến sỹ thực hiện nhiệm vụ trong buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã (*danh sách cán bộ chiến sỹ gồm họ tên, chức vụ, số điện thoại gửi về Tổ Tiếp công dân xã trước ngày 20/7/2025*).

c) Văn bản này thay cho Giấy mời, yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí, tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã. Trong trường hợp do công việc đột xuất, lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã có thay đổi, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo cụ thể./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thanh tra TP;
- Ban TCD TP;
- TT ĐU, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Định**





Số: 04 /BC-UBND

Kiến Hưng, ngày 10 tháng 7 năm 2025

## BÁO CÁO

### Về việc thông tin bộ phận thường trực của Ủy ban nhân dân xã.

Thực hiện Công văn số 4248/SNV-XDCQ&CTTN ngày 07/7/2025 của sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc cung cấp thông tin bộ phận thường trực của các Bộ, cơ quan.

Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin về bộ phận thường trực phụ trách từng lĩnh vực quản lý để Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, hướng dẫn giải đáp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình xấp xếp, tổ chức bộ máy đảm bảo chính quyền 2 cấp đi vào hoạt động thông suốt, cụ thể như sau:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại
<b>Văn phòng UBND&amp;HĐND xã</b>			
1	Phạm Thị Liễu	Phó Chánh Văn phòng	0987446163
2	Đào Thị Lệ Quyên	Chuyên viên	0964835094
<b>Phòng Kinh Tế</b>			
1	Đặng Thị Thơm	Phó trưởng phòng	0986675090
<b>Phòng Văn hóa - xã hội</b>			
1	Vũ Duy Duẩn	Phó trưởng phòng	0772232482
<b>Trung tâm phục vụ Hành chính công</b>			
1	Phạm Đức Tô	Phó Giám đốc	0904555739
2	Nguyễn Xuân Duy	Chuyên viên	0395336666

Trên đây là báo cáo cung cấp thông tin đường dây nóng theo dõi, trả lời phản ánh của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng./

**Nơi Nhận:**

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- TT ĐU, HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị của xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Phạm Văn Định

