

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MAO ĐIỀN

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

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

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 số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026. Quyết định này thay thế cho quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Mao Điền.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, Công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố (để b/c);
- Thanh tra Thành phố (để b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ xã;
- UBKT Đảng ủy xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Các phòng, ban, đơn vị xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công (để đưa tin);
- Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn;
- Lưu: VT, T.T.Công.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Kiều

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Mao Điền)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Nội quy này quy định trách nhiệm của công dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân UBND xã và trách nhiệm của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.
- Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành và Nội quy này.
- Mọi công dân đến Trụ sở tiếp công dân phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và Nội quy tiếp công dân.
- Người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

- Địa điểm tiếp công dân: Trụ sở tiếp công dân UBND xã Mao Điền.
Địa chỉ: Thôn Tràng Kỹ, xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng
Điện thoại liên hệ: Ông Triệu Tuấn Công - Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND xã. SĐT: 0988.618.332
- Thời gian tiếp công dân thường xuyên:
Tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định):
 - + Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

(Trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ, ngày tết sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo)

- Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã:
 - + Vào ngày thứ 4 của tuần thứ nhất, tuần thứ ba trong tháng.

Trường hợp cần thiết hoặc phát sinh vụ việc phức tạp, đông người, Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định.

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

- Khi đến Trụ sở tiếp công dân phải xuất trình một trong các giấy tờ sau:
 - Thẻ Căn cước công dân;
 - Thẻ căn cước;
 - Hộ chiếu;

- Giấy tờ tùy thân hợp pháp khác theo quy định.

2. Trường hợp đại diện hoặc được ủy quyền thực hiện khiếu nại phải xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hoặc văn bản ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật.

3. Công dân được tiếp theo thứ tự đăng ký; trường hợp người già yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người có công với cách mạng hoặc trường hợp đặc biệt khác được ưu tiên theo quy định.

4. Công dân phải:

- Chấp hành sự hướng dẫn của người tiếp công dân;
- Trình bày trung thực, rõ ràng nội dung vụ việc;
- Cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và tài liệu cung cấp;
- Giữ gìn trật tự, vệ sinh, tài sản của Nhà nước tại Trụ sở tiếp công dân.
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện theo quy định của pháp luật để trình bày với người tiếp công dân.

- Công dân có quyền được hướng dẫn, giải thích về trình tự, thủ tục thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

IV. NHỮNG HÀNH VI NGHIÊM CẤM

1. Gây mất an ninh, trật tự tại khu vực tiếp công dân.

2. Kích động, lôi kéo, xúi giục, cưỡng ép người khác tập trung đông người trái quy định.

3. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân; đe dọa, chống đối người thi hành công vụ.

4. Mang theo hoặc sử dụng:

- Vũ khí;
- Vật liệu nổ;
- Chất cháy, chất độc;
- Hung khí nguy hiểm;
- Các vật dụng có khả năng gây mất an toàn tại nơi tiếp công dân.

5. Treo băng rôn, khẩu hiệu; phát tán tài liệu; tụ tập đông người trái quy định trong khuôn viên cơ quan.

6. Tự ý sử dụng loa, thiết bị âm thanh hoặc các phương tiện gây mất trật tự công cộng.

7. Gây cản trở hoạt động tiếp công dân hoặc hoạt động bình thường của cơ quan.

8. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để vu khống, xuyên tạc, bịa đặt, xúc phạm cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9. Hút thuốc lá, sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong khu vực tiếp công dân.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về tiếp công dân.

2. Mặc trang phục công sở, đeo thẻ công chức hoặc thẻ cán bộ theo quy định.

3. Có thái độ chuẩn mực, tôn trọng công dân; lắng nghe và hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định.

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc tham mưu xử lý đơn thư đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền.

5. Giữ bí mật thông tin của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Không được sách nhiễu, gây phiền hà hoặc có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình tiếp công dân.

VI. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

1. Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận đảm bảo an ninh, trật tự;

2. Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

3. Tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự nơi tiếp công dân;

4. Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

5. Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

6. Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

7. Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới;

8. Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác

định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

9. Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị, có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

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

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và mọi tổ chức, cá nhân đến Trụ sở tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này.

2. Người vi phạm Nội quy tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Nội quy này được niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân UBND xã để các tổ chức, cá nhân biết và thực hiện.